

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель образовательной

программы  С.С. Сижажева

«30» 05 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института

 Е.М. Машукова

«30» 05 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки  
38.04.09 Государственный аудит  
Магистерская программа  
«Государственный аудит и контроль»

Квалификация (степень) выпускника  
Магистр

Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Информационные технологии в профессиональной деятельности» /сост. Э.Ч. Шадиева – Нальчик: КБГУ, 2023.– 49с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит, магистерская программа «Государственный аудит и контроль» 2 семестра, 1 года обучения (ОФО), 3 семестра и 1 года обучения (ОЗФО,ЗФО)

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит (уровень магистратуры) утвержденного приказом Минобрнауки России от 31.07.2020 г. № 868 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 г. № 59478).

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	12
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	38
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	40
7.2.	<i>Основная литература</i>	40
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	40
7.3.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	41
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	41
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	42
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	44
9.	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	

### ***1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)***

Цель изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» состоит в освоении обучающимися теории и приобретении практических навыков использования современных информационных технологий для решения профессиональных задач в области учета, анализа и аудита.

Задачами дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются:

- формирование представлений о сущности, видах информации и информационных технологий, структуре информационных систем, современных «облачных» технологиях и сервисах;
- ознакомление с особенностями использования современных справочных правовых систем в решении профессиональных задач;
- формирование представлений, умений и практических навыков использования современных информационных технологий и систем бухгалтерского учета;
- формирование представлений, умений и практических навыков использования современных информационных систем кадрового учета и электронного документооборота;
- формирование представлений, умений и практических навыков использования современных информационно-аналитических систем;
- формирование представлений о возможностях использования современных информационных технологий и систем в аудиторской деятельности.

### ***2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО***

Дисциплина относится к модулю «Общенаучные дисциплины, отражающие специфику направления подготовки» Блока 1 Дисциплины (модули) основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит, направленность (профиль) программы «Государственный аудит и контроль».

Освоение дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» необходимо для дальнейшего прохождения производственной практики (НИР), преддипломной практики, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

### ***3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)***

В совокупности с другими дисциплинами программы «Государственный аудит и контроль» дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит (уровень магистратуры):

#### **Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника**

ПКС-2. Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения.

#### **Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника**

ПКС-2.2. Способен организовать процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

- основные понятия, функциональные задачи использования современных информационных технологий и справочных правовых систем в учетной, аналитической и аудиторской деятельности;
- основы построения и структуру форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- взаимосвязь форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в программе 1С;
- методы, приемы и способы сбора и анализа исходных данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- принципы использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач в своей профессиональной деятельности.

**УМЕТЬ:**

- применять современные информационные технологии и справочные правовые системы для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- находить исходные данные для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы показатели для заполнения форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в программе 1С;
- решать коммуникативные задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий;

**ВЛАДЕТЬ:**

- навыками подготовки обзора современных информационных технологий (систем) в области учета, анализа и аудита, представления результатов проведенного исследования в виде статьи или доклада;
- современными методами сбора, обработки и использования экономических данных для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- навыками использования данных бухгалтерского учета для составления форм бухгалтерской отчетности в программе 1С;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- навыками решения коммуникативных задач с использованием современных технических средств и информационных технологий.

#### 4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

**Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Информационные технологии в профессиональной деятельности», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций**

№ п/п	Наименование раздела/ темы	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции или ее части	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5 <sup>1</sup>
2	Справочные правовые системы	История создания справочных правовых систем и их классификация Обзор структуры и тенденций развития рынка, справочных правовых систем в России Характеристика основных свойств справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», «Главбух», «Контур-Норматив» «1С: Предприятие» Состав и структура информационных ресурсов справочных правовых систем, предназначенных для использования в бухгалтерской практике Критерии выбора справочных правовых информационных систем, оценка эффективности их использования на предприятиях и в организациях	ПКС-2 (ПКС-2.2)	Д, Р, ДЗ, ЛР, К
	Компьютерные системы автоматизации бухгалтерского учета	Понятие и классификация компьютерных систем бухгалтерского учета Технологические аспекты обработки учетной информации по счетам и разделам бухгалтерского учёта, создание автоматизированных рабочих мест бухгалтера Обзор российского рынка систем автоматизации бухгалтерского учета Корпоративные информационные системы управления предприятием и перспективы их внедрения	ПКС-2 (ПКС-2.2)	Д, Р, ДЗ, ЛР, К
	Механизмы реализации бухгалтерского учета в программе «1С:Предприятие»	Первый запуск программы Создание информационной базы Параметры учетной политики Настройка пользователей	ПКС-2 (ПКС-2.2)	Д, Р, ДЗ, ЛР, К
	Планы счетов бухгалтерского и налогового учета. Способы регистрации хозяйственных	Основные разделы плана счетов бухгалтерского учета Формирование системы налогового учета Настройка корректных проводок	ПКС-2 (ПКС-2.2)	ЛР, ДЗ, К, Т

<sup>1</sup> В графе 4 приводятся планируемые формы текущего контроля: дискуссии (Д), защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), рубежный контроль (РК), тестирование (Т) и т.д.

	операций			
	Подготовка информационной базы	Создание типовой конфигурации	ПКС-2 (ПКС-2.2)	ЛР, ДЗ, К, Т
	Учет кассовых операций	Заполнение первичных кассовых документов Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер Кассовая книга Составление оборотно-сальдовой ведомости по счету 50 «Касса»	ПКС-2 (ПКС-2.2)	ЛР, ДЗ, К, Т
	Учет операция на счетах в банках	Выписка банка Настройка учета движения денежных средств по их видам Платежное поручение исходящее и входящее Платежный ордер на списание денежных средств Валютное платежное поручение	ПКС-2 (ПКС-2.2)	ЛР, ДЗ, К, Т
	Расчеты с контрагентами	Учет расчетов с покупателями: учет предоплаты; составление счета – фактуры на аванс; регистрация счета – фактуры в книге продаж. Учет расчетов с поставщиками: регистрация счета поставщика; создание документа «Платежное поручение исходящее»; регистрация списания средств по платежному поручению Составление оборотно-сальдовой ведомости по счету 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет»	ПКС-2 (ПКС-2.2)	ЛР, ДЗ, К, Т
	Учет основных средств	Ввод в эксплуатацию основного средства Приобретение основного средства Передача оборудования в монтаж Поступление основного средства в качестве вклада в уставный капитал Способы отражения расходов по амортизации Начисление амортизации Перемещение основных средств Изменение первоначальной стоимости Выбытие основных средств Инвентаризация основных средств Составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам	ПКС-2 (ПКС-2.2)	ЛР, ДЗ, К, Т
	Учет материалов	Учет поступления материалов Учет операций отпуска материалов со склада Инвентаризация материалов Составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам	ПКС-2 (ПКС-2.2)	ЛР, ДЗ, К, Т
	Учет готовой продукции и ее продажи. Реализация услуг	Учет готовой продукции Реализация услуг Составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам	ПКС-2 (ПКС-2.2)	ЛР, ДЗ, К, Т
	Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом	Учет расчетов с подотчетными лицами: формирование авансового отчета Учет расчетов с персоналом по оплате труда: начисление заработной платы сотрудникам; начисления социальных	ПКС-2 (ПКС-2.2)	ЛР, ДЗ, К, Т

		платежей; платежная ведомость; выплата заработной платы. Кадровый учет: ввод нового сотрудника; принятие на работу; кадровое перемещение; увольнение Составление оборотно-сальдовой ведомости по счетам		
	Формирование финансовых результатов. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.	Закрытие месяца Справки - расчеты по завершающим операциям месяца Работа со списком регламентированных отчетов Подготовка регламентированного отчета Режим проверки соотношений показателей отчетов	ПКС-2 (ПКС-2.2)	ЛР, ДЗ, К, Т

**Структура дисциплины (модуля) «Современные информационные системы в учете, анализе и аудите»**

*Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)*

Вид работы	Трудоемкость, часы		
	ОФО 2 семестр	ОЗФО 2 семестр	ЗФО 1 год
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>6</b>
Лекционные занятия (Л)	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	34	15	6
Семинарские занятия (СЗ)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (в часах):</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>98</b>
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	-	-	-
Реферат (Р)	20	20	20
Эссе (Э)	-	-	-
Контрольная работа (К)	-	-	-
Самостоятельное изучение разделов/тем	45	65	78
Курсовая работа (КР) / Курсовой проект (КП)	-	-	-
<b>Подготовка и прохождение промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>4</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

*Таблица 3. Лекционные занятия*

№ п/п	Тема
----------	------



1.	Современные информационные технологии и системы. <i>Раскрыть особенности подготовки обзоров современных информационных технологий (систем) и представления результатов проведенного исследования в виде статьи или доклада; провести обзор нормативно-правовой базы в области информации, информационных технологий и информационной безопасности; определить понятие, виды информации и информационных технологий; изучить структуру информационной системы; определить основные понятия «облачных» технологий, сервисов и провести их обзор.</i>
2.	Механизмы реализации бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие» <i>Первый запуск программы Создание информационной базы Параметры учетной политики Настройка пользователей</i>
3.	Планы счетов бухгалтерского и налогового учета. Способы регистрации хозяйственных операций <i>Основные разделы плана счетов бухгалтерского учета Настройка корректных проводок</i>
4.	Планы счетов бухгалтерского и налогового учета. Способы регистрации хозяйственных операций <i>Настройка корректных проводок</i>
5.	Подготовка информационной базы <i>Создание типовой конфигурации</i>
6.	Учет кассовых операций <i>Заполнение первичных кассовых документов Приходный кассовый ордер Расходный кассовый ордер</i>
7.	Учет операция на счетах в банках <i>Выпуска банка Настройка учета движения денежных средств по их видам Платежное поручение исходящее и входящее Платежный ордер на списание денежных средств</i>
	Расчеты с контрагентами <i>Учет расчетов с покупателями учет предоплаты составление счета – фактуры на аванс регистрация счета – фактуры в книге продаж</i>
	Расчеты с контрагентами <i>Учет расчетов с поставщиками регистрация счета поставщика создание документа «Платежное поручение исходящее»</i>
	Учет основных средств <i>Ввод в эксплуатацию основного средства Приобретение основного средства Передача оборудования в монтаж Поступление основного средства в качестве вклада в уставный капитал</i>
	Учет основных средств <i>Способы отражения расходов по амортизации Начисление амортизации Перемещение основных средств Изменение первоначальной стоимости Выбытие основных средств Инвентаризация основных средств</i>

	Учет материалов Учет поступления материалов Учет операций отпуска материалов со склада
	Учет готовой продукции и ее продажи Реализация услуг
	Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с подотчетными лицами: формирование авансового отчета
	Учет расчетов с персоналом Учет расчетов с персоналом по оплате труда: начисление заработной платы сотрудникам начисления социальных платежей платежная ведомость выплата заработной платы Кадровый учет: ввод нового сотрудника принятие на работу кадровое перемещение увольнение
	Формирование финансовых результатов Закрытие месяца Справки- расчеты по завершающим операциям месяца
	Формирование финансовых результатов Работа со списком регламентированных отчетов Подготовка регламентированного отчета Режим проверки соотношений показателей отчетов

Таблица 3. Лекционные занятия - не предусмотрены.

Таблица 5. Практические занятия

№ п/п	Тема
1.	Механизмы реализации бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие» Первый запуск программы Создание информационной базы Параметры учетной политики Настройка пользователей
2.	Планы счетов бухгалтерского и налогового учета. Способы регистрации хозяйственных операций Основные разделы плана счетов бухгалтерского учета Настройка корректных проводок
3.	Планы счетов бухгалтерского и налогового учета. Способы регистрации хозяйственных операций Настройка корректных проводок
4.	Подготовка информационной базы Создание типовой конфигурации
5.	Учет кассовых операций Заполнение первичных кассовых документов Приходный кассовый ордер

	<i>Расходный кассовый ордер</i>
6.	Учет операция на счетах в банках <i>Выписка банка</i> <i>Настройка учета движения денежных средств по их видам</i> <i>Платежное поручение исходящее и входящее</i> <i>Платежный ордер на списание денежных средств</i>
7.	Расчеты с контрагентами <i>Учет расчетов с покупателями</i> <i>учет предоплаты</i> <i>составление счета – фактуры на аванс</i> <i>регистрация счета –фактуры в книге продаж</i>
8.	Расчеты с контрагентами <i>Учет расчетов с поставщиками</i> <i>регистрация счета поставщика</i> <i>создание документа «Платежное поручение исходящее»</i>
9.	Учет основных средств <i>Ввод в эксплуатацию основного средства</i> <i>Приобретение основного средства</i> <i>Передача оборудования в монтаж</i> <i>Поступление основного средства в качестве вклада в уставный капитал</i>
10.	Учет основных средств <i>Способы отражения расходов по амортизации</i> <i>Начисление амортизации</i> <i>Перемещение основных средств</i> <i>Изменение первоначальной стоимости</i> <i>Выбытие основных средств</i> <i>Инвентаризация основных средств</i>
11.	Учет материалов <i>Учет поступления материалов</i> <i>Учет операций отпуска материалов со склада</i>
12.	<i>Учет готовой продукции и ее продажи</i> <i>Реализация услуг</i>
13.	Учет расчетов с подотчетными лицами. <i>Учет расчетов с подотчетными лицами: формирование авансового отчета</i>
14.	Учет расчетов с персоналом <i>Учет расчетов с персоналом по оплате труда:</i> <i>начисление заработной платы сотрудникам</i> <i>начисления социальных платежей</i> <i>платежная ведомость</i> <i>выплата заработной платы</i> <i>Кадровый учет:</i> <i>ввод нового сотрудника</i> <i>принятие на работу</i> <i>кадровое перемещение</i> <i>увольнение</i>
15.	Формирование финансовых результатов <i>Закрытие месяца</i> <i>Справки- расчеты по завершающим операциям месяца</i>
16.	Формирование финансовых результатов <i>Работа со списком регламентированных отчетов</i> <i>Подготовка регламентированного отчета</i> <i>Режим проверки соотношений показателей отчетов</i>

Таблица 5. Лабораторные работы – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Настройка пользователей
2	Формирование системы налогового учета
3	Настройка корректных проводок
4	Кассовая книга
5	Валютное платежное поручение
6	Учет реализации продукции
7	Кадровый учет: увольнение
8	Формирование отчета о движении капитала

### 5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация**.

**5.1 Оценочные материалы для текущего контроля.** Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и включает: выполнение лабораторных работ, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

#### **5.1.1 Вопросы по темам дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (контролируемые компетенции ПКС-2 (ПКС-2.2))**

**Тема №1. Механизмы реализации бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие»** Механизм производства первого запуска программы.

1. Пошаговое создание новой информационной базы.
2. Настройка параметров учетной политики организации.
3. Настройка пользователей.

**Тема №2. Планы счетов бухгалтерского и налогового учета. Способы регистрации хозяйственных операций**

1. Основные разделы плана счетов бухгалтерского учета
2. Формирование системы налогового учета

### 3. Настройка корректных проводок

#### **Тема №3. Подготовка информационной базы**

##### 1. Создание типовой конфигурации

#### **Тема №4. Учет кассовых операций**

##### 1. Заполнение первичных кассовых документов

##### 2. Приходный кассовый ордер

##### 3. Расходный кассовый ордер

##### 4. Кассовая книга

##### 5. Формирование оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерского баланса в программе

#### **Тема №5. Учет операция на счетах в банках** Выписка банка

##### 1. Настройка учета движения денежных средств по их видам

##### 2. Платежное поручение исходящее и входящее

##### 3. Платежный ордер на списание денежных средств

##### 4. Валютное платежное поручение

##### 5. Формирование оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерского баланса в программе

#### **Тема №6. Расчеты с контрагентами**

##### 1. Учет расчетов с покупателями:

##### 2. учет предоплаты;

##### 3. составление счета – фактуры на аванс;

##### 4. регистрация счета –фактуры в книге продаж.

##### 5. Учет расчетов с поставщиками:

##### 6. регистрация счета поставщика;

##### 7. создание документа «Платежное поручение исходящее»;

##### 8. регистрация списания средств по платежному поручению

##### 9. Формирование оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерского баланса в программе

#### **Тема №7. Учет основных средств**

##### 1. Ввод в эксплуатацию основного средства

##### 2. Приобретение основного средства

##### 3. Передача оборудования в монтаж

##### 4. Поступление основного средства в качестве вклада в уставный капитал

##### 5. Способы отражения расходов по амортизации

##### 6. Начисление амортизации

##### 7. Перемещение основных средств

##### 8. Изменение первоначальной стоимости

##### 9. Выбытие основных средств

##### 10. Инвентаризация основных средств

##### 11. Формирование оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерского баланса в программе

#### **Тема №8. Учет материалов**

##### 1. Учет поступления материалов

##### 2. Учет операций отпуска материалов со склада

##### 3. Инвентаризация материалов

##### 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерского баланса в программе

#### **Тема №9. Учет готовой продукции и ее продажи.**

##### 1. Реализация услуг

##### 2. Учет готовой продукции

##### 3. Реализация услуг

##### 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерского баланса в

программе

**Тема №10. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

1. Учет расчетов с персоналом
2. Учет расчетов с подотчетными лицами: формирование авансового отчета
3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда:
4. начисление заработной платы сотрудникам;
5. начисления социальных платежей.
6. платежная ведомость;
7. выплата заработной платы.
8. Кадровый учет:
9. ввод нового сотрудника;
10. принятие на работу;
11. кадровое перемещение;
12. увольнение
13. Формирование оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерского баланса в программе

**Тема №11. Формирование финансовых результатов**

1. Заккрытие месяца.
2. Справки- расчеты по завершающим операциям месяца.
3. Работа со списком регламентированных отчетов.
4. Подготовка регламентированного отчета.
5. Режим проверки соотношений показателей отчетов
6. Формирование всех бланков бухгалтерской отчетности в программе

**5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (примеры практических работ) по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (контролируемые компетенции ПКС-2 (ПКС-2.2))**

**Практическая работа №1**

**Цель работы:** Запуск программы. Создание информационной базы. Ввод сведений об организации и заполнение параметров учетной политики.

**Заполнение сведений об организации.**

Начиная работу с программой, прежде всего, следует ввести сведения об организации, учет хозяйственной деятельности которой Вы будете вести в программе.

1. Откройте список организаций. На закладке **Основные** заполните: **Наименование:** ООО «Белая Акация»; **Полное наименование:** Общество с ограниченной ответственностью «Белая акация»; **Сокращенное наименование:** ООО «Белая акация»; **Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет:** ООО «Белая Акация» как показано на рисунке:

Организация: ООО "Белая Акация" \*  
 Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки] | ?

Наименование: ООО "Белая Акация" Код: 000000001

Основные | Адреса и телефоны | Коды | Фонды | Документооборот

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо ... Префикс: ...

Полное наименование (по учредительным документам): Общество с ограниченной ответственностью "Белая Акация"

Сокращенное наименование (по учредительным документам): ООО "Белая Акация"

Для печатных форм использовать: Сокращенное наименование ...

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет: ООО "Белая Акация"

☐ Отделение иностранной организации (зависимый агент)

Осн. банковский счет: ... X

**Сведения о регистрации в ИФНС**

ИНН: ... ОГРН: ...

Регистрация: ... Q Дата гос. регистрации: ...

КПП: ... ОКATO: ...

Код ИФНС: ... Наименование: ...

**Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе**

Дата выдачи: ... Серия и №: ...

Налоговый орган, выдавший свидетельство

Код: ... Наименование: ...

OK | Записать | Закрыть

Банковский счет (ООО "Белая Акация"): Создание \*

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки] | ?

Номер счета: 40702810100000000095 Вид счета: Расчетный Валюта: руб. ...

**Банк, в котором открыт счет**

БИК: 048327741 Корр. счет: 30101810700000000741

[БАНК "НАЛЬЧИК" ООО Г. НАЛЬЧИК](#)

☒ Прямые расчеты

Снимите флажок "Прямые расчеты", если банк, в котором открыт счет, проводит платежи через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов). В платежных поручениях в поле "Банк получателя" будет указываться банк для расчетов, а номер счета и наименование банка, в котором открыт счет, будут выводиться в поле "Получатель".

**Настройки печати платежных поручений**

Текст наименования организации в поле "Плательщик": ☐ Редактировать текст

ООО "Белая Акация"

Указывать КПП плательщика: ☐ При перечислении налогов ☒ Во всех платежных поручениях

Выводить месяц в дате документа: ☒ Числом ☐ Прописью

☐ Выводить сумму без копеек, если она в целых рублях

**Дополнительная информация о счете**

Дата открытия: ...

Дата закрытия: ...

Представление: БАНК "НАЛЬЧИК" ООО (Расчетный)

OK | Записать | Закрыть

Щелкните один раз на ссылку **Банк «Нальчик» ООО г. Нальчик**, появится окно **Банк: БАНК «НАЛЬЧИК» ООО**. Введем в него реквизиты как показано на рисунке: И нажимаем кнопки **Записать - OK**

Банк: БАНК "НАЛЬЧИК" ООО

Действия ▾

Группа: КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА ... x Q

Наименование: БАНК "НАЛЬЧИК" ООО

Корр. счет: 30101810700000000741 БИК: 048327741

Город: Г. НАЛЬЧИК

Адрес: ул. Чернышевского, 175

Телефоны: 770324

OK Записать Закрыть

Также в этом окне в поле «Указывать КПП плательщика» установим галочку «Во всех платежных поручениях». В поле «Выводить месяц в дате документа» установим галочку «Числом». И нажимаем кнопку **Записать**.

В окне **Организации: ООО «Белая Акация»** введем реквизиты:

**На вкладке «Основные»:** Сведения о регистрации в ИФНС:

**ИНН:** 0721002484 **ОГРН:** 1023142218109 **Дата гос. регистрации:** 16.01.20\_\_г.

Регистрация: (нажать на кнопку ▾), и выбираем значение «Добавить сведения о регистрации в ИФНС». В появившемся окне «Регистрация в ИФНС: Создание» нажать кнопку **Заполнить** и внести реквизиты: **Наименование:** ИФНС № 5 по г. Нальчику, **Код по ОКАТО:** 45286560000; **КПП:** 072101001; **Код:** 0721, как показано на рисунке:

Организации: ООО "Белая Акация" \*

Действия ▾

Наименование: ООО "Белая Акация" Код: 000000001

Основные Адреса и телефоны Коды Фонды Документооборот

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо ... Префикс:

Полное наименование (по учредительным документам): Общество с ограниченной ответственностью "Белая Акация"

Сокращенное наименование (по учредительным документам): ООО "Белая Акация"

Для печатных форм использовать: Сокращенное наименование ...

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет: ООО "Белая Акация"

☐ Отделение иностранной организации (зависимый агент)

Осн. банковский счет: БАНК "НАЛЬЧИК" ООО (Расчетный) ... x

**Сведения о регистрации в ИФНС**

ИНН: 0721002484 ОГРН: 1023142218109

Регистрация: ▾ Дата гос. регистрации: 16.01.2011

КПП: ОКАТО:

Код ИФНС: Наименование:

**Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе**

Дата выдачи: 16.01.2011 Серия и №: 77 №1012341234

Налоговый орган, выдавший свидетельство

Код: 0721 Наименование: ИФНС №5 по г. Нальчику

OK Записать Закрыть

Нажмите кнопку **Записать. ОК.**



Организации: ООО "Белая Акация" \*

Действия | Перейти

Наименование: ООО "Белая Акация" Код: 000000001

Основные | Адреса и телефоны | Коды | Фонды | Документооборот

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо Префикс:

Полное наименование (по учредительным документам): Общество с ограниченной ответственностью "Белая Акация"

Сокращенное наименование (по учредительным документам): ООО "Белая Акация"

Для печатных форм использовать: Сокращенное наименование

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет: ООО "Белая Акация"

☐ Отделение иностранной организации (зависимый агент)

Осн. банковский счет: БАНК "НАЛЬЧИК" ООО (Расчетный)

**Сведения о регистрации в ИФНС**

ИНН: 0721002484 ОГРН: 1023142218109

Регистрация: ИФНС №5 по г. Нальчику Дата гос. регистрации: 16.01.2011

КПП: 072101001 ОКATO: 45286560000

Код ИФНС: 0721 Наименование: ИФНС №5 по г. Нальчику

**Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе**

Дата выдачи: 16.01.2011 Серия и №: 77 №1012341234

Налоговый орган, выдавший свидетельство

Код: 0721 Наименование: ИФНС №5 по г. Нальчику

OK | Записать | Закрыть

Нажмите кнопку **Записать**.

Введите юридический адрес организации. Для этого в этом же окне перейдите **На вкладку «Адреса и телефоны»**. Введите юридический адрес с помощью кнопки **...** как показано на рисунке и нажмите **OK** :

Юридический адрес

Действия | Классификатор

Индекс: 360004

Регион: КБР

Район:

Город: Нальчик г.

Нас. пункт:

Улица: Чернышевского

дом 175 корпус кв.

Представление: 360004, КБР, Нальчик г., Чернышевского, дом № 175

Комментарий:

OK | Закрыть

Заполните остальные реквизиты как показано на рисунке:

Нажмите кнопку «**Записать**»

1. Заполните закладки «*Коды*» и «*Фонды*» самостоятельно по следующему образцу, не забывая нажимать кнопку **Записать**:

**Закладка «Коды»:** ОКПО: 52707832; ОКОНХ: 58741

Организационно-правовая форма по ОКОПФ:

Код: 67

Наименование: ООО

Форма собственности по ОКФС:

Код: 17

Наименование: Смешанная

Вид деятельности по ОКВЭД:

Код: 36

Наименование: Производство мебели

Код налогового органа получателя отчетности: 0721

**Закладка «Фонды»:**

Регистрационный номер в ПФР: 087-108-072184

Код территориального органа ПФР: пропустить

Наименование территориального органа ПФР: пропустить

Районный коэффициент РФ: пропустить

Регистрационный номер в ФСС: 770810116

Код подчиненности ФСС: пропустить

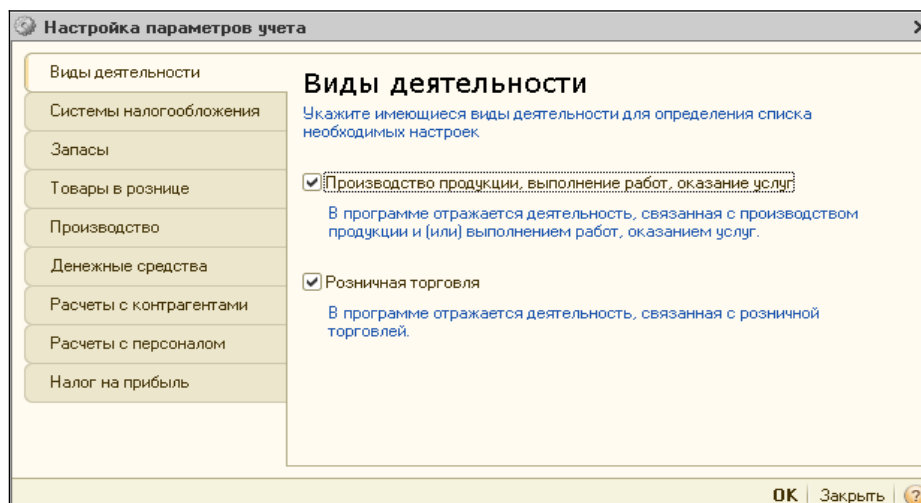
Наименование территориального органа ФСС: пропустить

**Закладка «Документооборот»** пропустить.

Нажмите кнопку **ОК** в форме **Организации** для сохранения сведений об организации и закрытия формы.

**Заполнение параметров учетной политики организации**



1. Перед тем, как приступить к заполнению параметров учетной политики организации, нужно открыть меню **Предприятие**, пункт **Настройка параметров учета**. В открывшемся окне **Настройка параметров учета** на закладке «**Виды деятельности**» установить галочку напротив строки «**Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг**» и «**Розничная торговля**», как показано на рисунке

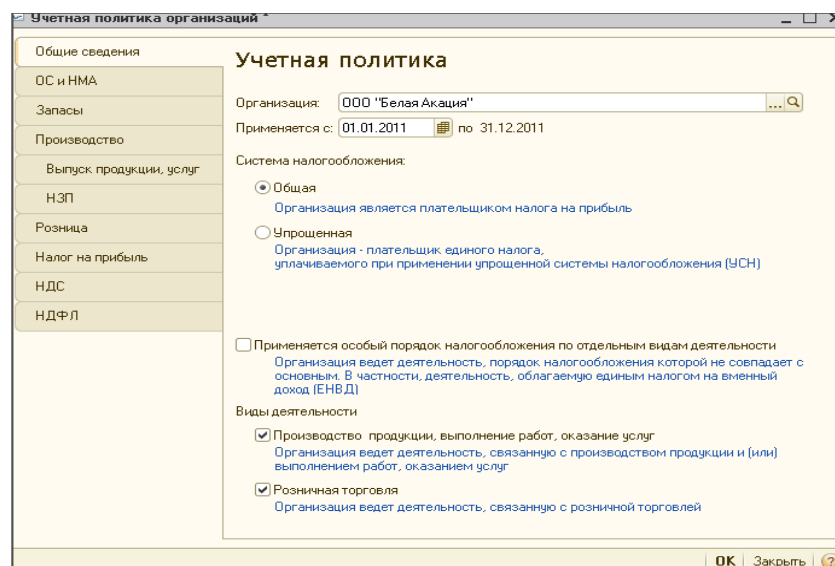


Нажать кнопку «ОК»

2. Для ввода параметров учетной политики организации выберите в меню **Предприятие** пункт **Учетная политика**, а в нем подпункт **Учетная политика организаций**.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если в организации применяется упрощенная система налогообложения (УСН), для параметра **Система налогообложения** нужно установить значение **Упрощенная**. В этом случае на форме будет отображаться закладка **УСН**, на которой можно выбрать объект налогообложения, указать дату перехода на УСН и т.д.

3. Для добавления новой записи об учетной политике необходимо нажать кнопку  **Добавить**, но так, как программа автоматически добавила запись, нажмите кнопку **Изменить** . В открывшемся окне заполните параметры учетной политики бухгалтерского и налогового учета так, как показано на рисунке:



**ПРИМЕЧАНИЕ:** В поле **Применяется с:** указывается дата, начиная с которой применяется данная учетная политика. Если учетная политика организации изменится, необходимо ввести новую запись в регистр сведений **Учетная политика**, указав новую дату, с которой она применяется.

3. В открытой форме **Учетная политика** перейдите на закладку **ОС и НМА**. Не закрывая окно, заполнить как показано на рисунке:

The screenshot shows the 'Учетная политика организаций' window with the 'Основные средства и нематериальные активы' tab selected. The left sidebar contains a list of accounting areas: 'Общие сведения', 'ОС и НМА', 'Запасы', 'Производство', 'Выпуск продукции, услуг', 'НЗП', 'Розница', 'Налог на прибыль', 'НДС', and 'НДФЛ'. The main area is titled 'Основные средства и нематериальные активы' and contains the following text:

Метод начисления амортизации (НУ):

- ☒ Линейный
- ☐ Нелинейный

По зданиям, сооружениям и НМА, включенным в 8-10 амортизационные группы, всегда применяется линейный метод независимо от настройки учетной политики.

Указать ставки налога на имущество...

At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'Закрыть', and a help icon.

4. В открытой форме **Учетная политика** перейдите на закладку **Запасы**. Не закрывая окно, заполнить как показано на рисунке:

The screenshot shows the 'Учетная политика организаций' window with the 'Материально-производственные запасы (МПЗ)' tab selected. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Материально-производственные запасы (МПЗ)' and contains the following text:

Оценка стоимости МПЗ при выбытии:

- ☒ По средней стоимости
- ☐ По ФИФО

При проведении документов стоимость списания запасов рассчитывается по средней скользящей. При проведении регламентной операции 'Корректировка стоимости' она корректируется до средней взвешенной.

Оценка стоимости МПЗ при выбытии в особых случаях:

По средней стоимости:

- Материалы, принятые в переработку (счет 003)
- Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости) (счет 41.12)

По стоимости первым по времени приобретений (ФИФО):

- Товары, принятые на комиссию (счет 004)

At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'Закрыть', and a help icon.

5. В открытой форме **Учетная политика** перейдите на закладку **Производство**. Не закрывая окно, заполнить как показано на рисунке:

The screenshot shows the 'Учетная политика организаций' window with the 'Производство' tab selected. The left sidebar is the same as in the previous screenshots. The main area is titled 'Производство' and contains the following text:

**Распределение расходов основного и вспомогательного производства**

Для продукции: по плановой себестоимости выпуска

Для услуг сторонним заказчикам:

- ☒ По плановым ценам
- ☐ По выручке
- ☐ По плановым ценам и выручке

Для услуг собственным подразделениям:

- ☒ По плановым ценам
- ☐ По объему выпуска
- ☐ По плановым ценам и объему выпуска

**Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов**

Общепроизводственные и общехозяйственные расходы распределяются на расходы основного и вспомогательного производства в бухгалтерском учете. Прямые общепроизводственные и общехозяйственные расходы распределяются на прямые расходы основного и вспомогательного производства в налоговом учете.

Установить методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов...

**Включение общехозяйственных расходов в стоимость реализ. продукции**

- ☐ По методу «директ-костинг»

At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'Закрыть', and a help icon.

На закладке «**Производство**» нажать по строке «*Установить методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов*» и заполнить ее согласно следующему рисунку:

Период	Организация	Счет ...	Подразделение	Статья затрат	База распределения	Список статей затрат	Сче
01.01.2011	000 'Белая ...'				Оплата труда		

6. В открытой форме **Учетная политика** перейдите на закладку **Выпуск продукции, услуг**. Не закрывая окно, заполните как показано на рисунке:

**Учетная политика организаций \***

**Выпуск продукции, услуг**

Способ учета выпуска:

- ☒ С использованием счета 40  
Выбирается при введении учета плановой себестоимости и ее отклонений.
- ☐ Без использования счета 40  
Отклонение фактической себестоимости от плановой включается в себестоимость готовой продукции и услуг, независимо от способа учета выпуска.

Последовательность переделов:

- ☐ Определяется автоматически  
Детализация в разрезе счетов затрат, подразделений, номенклатурных групп. Поддерживается автоматический расчет себестоимости встречного выпуска.
- ☒ Задается вручную

Установка порядка подразделений для закрытия счетов затрат

OK Закрыть ?

7. В открытой форме **Учетная политика** перейдите на закладку **НЗП**. Не закрывая окно, заполните как показано на рисунке

**Учетная политика организаций \***

**Незавершенное производство**

Способ учета НЗП:

- ☐ С использованием документа "Инвентаризация НЗП"  
Незавершенное производство регистрируется документом "Инвентаризация НЗП"
- ☒ При отсутствии выпуска прямые расходы считать расходами НЗП  
Прямые расходы и начальные остатки НЗП считать конечными остатками НЗП, если не зарегистрирован выпуск готовой продукции, полуфабрикатов, оказание услуг и отсутствует документ "Инвентаризация НЗП"

OK Закрыть ?

8. Перейдите на закладку «Розница». Убедитесь, что значения реквизитов на закладке заполнены так, как показано на рисунке:

**Учетная политика организаций \***

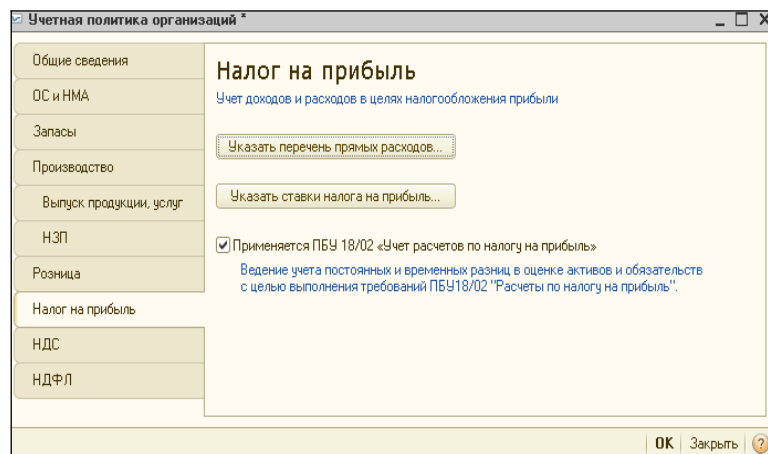
**Розница**

Способ учета товаров в рознице:

- ☒ По стоимости приобретения  
Без использования счета 42 "Торговая наценка"
- ☐ По продажной стоимости  
С использованием счета 42 "Торговая наценка". Для целей налогового учета по налогу на прибыль величина прямых расходов определяется по стоимости приобретения товаров

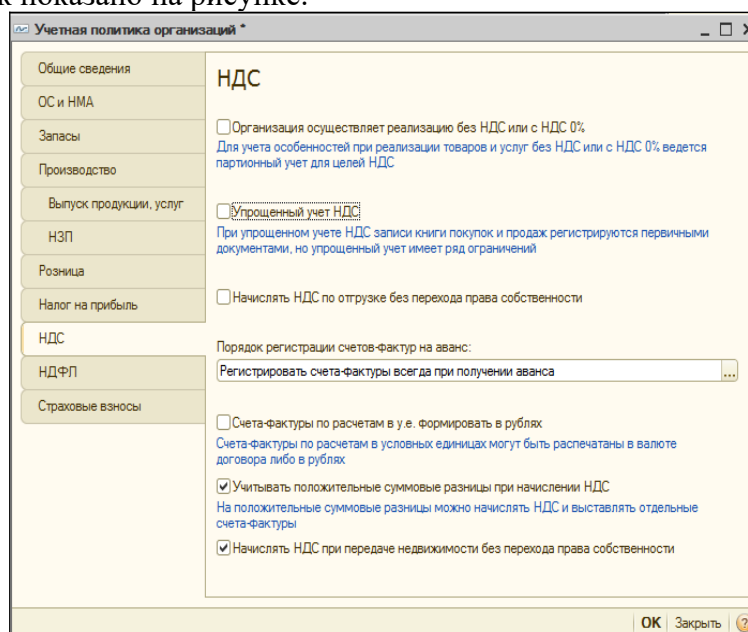
OK Закрыть ?

9. В открытой форме **Учетная политика** перейдите на закладку **Налог на прибыль**. Убедитесь, что значения реквизитов на закладке **Налог на прибыль** заполнены так, как показано на рисунке:

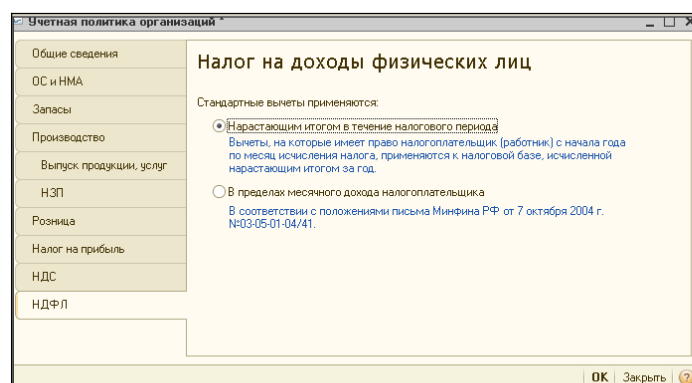


10. Нажмите на строке «Указать ставки налога на прибыль». В окне «Ставки налога на прибыль» ввести период: 01.01.20\_\_ г., в федеральный бюджет-2,0, в бюджет субъектов РФ – 18,00.

11. Перейдите на закладку **НДС** и убедитесь, что значения реквизитов на данной закладке заполнены так, как показано на рисунке:



12. Перейдите на закладку **НДФЛ** и убедитесь, что значения реквизитов на данной закладке заполнены так, как показано на рисунке:



Перейдите на закладку **Страховые взносы** и убедитесь, что значения реквизитов на данной закладке заполнены, как показано на рисунке:

Нажмите кнопку **ОК** для сохранения сведений об учетной политике организации и закрытия формы **Учетная политика**.

Для ввода параметров учетной политики организации по персоналу выберите в меню **Предприятие** пункт **Учетная политика**, а в нем подпункт **Учетная политика (по персоналу)**. Нажмите клавишу Insert и установите галочку на строке «При начислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учету как удержанный». Нажмите кнопку **ОК**.

## Практическая работа № 10

### Тема: Выявление финансовых результатов

Для учета доходов и расходов от продажи товаров (работ, услуг) и выявления финансового результата по основным видам деятельности используются субсчета счета **90 «Продажи»**.

По кредиту субсчета **90.01. «Выручка»** отражается выручка от продаж, а по дебету субсчета **90.03 «Налог на добавленную стоимость»** - сумма НДС в составе выручки.

Фактическая производственная себестоимость проданной продукции учитывается по дебету субсчета **90.02 «Себестоимость продаж»**.

Прибыль или убыток выявляется сопоставлением кредитового оборота по субсчету **90.01** и дебетового оборота по субсчетам **90.02, 90.03, 90.07** и **90.08** и отражается в учете проводкой по дебету (прибыль) и кредиту (убыток) субсчета **90.09 «Прибыль/убыток от продаж»** в корреспонденции с субсчетом **99.01.1 «Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД»**. Такая операция выполняется в конце каждого месяца. Таким образом, счет **90** в целом должен иметь нулевое сальдо на конец отчетного периода.

Не должно быть остатков на конец месяца также на счете **25 «Общепроизводственные расходы»** и **26 «Общехозяйственные расходы»**. Для автоматического выполнения этой процедуры в программе **1С: Бухгалтерия 8** необходимо указать порядок подразделений для закрытия счетов. Производится это с помощью документа **Установка порядка подразделений для закрытия счетов**.

**Задание №1.** Командой меню *Предприятие- Учетная политика – Установка порядка подразделений для закрытия счетов* – Insert открыть форму нового документа *Установка порядка закрытия счетов*.

В шапке формы указать дату *01.01.20\_\_г.*, в табличной части указать порядок подразделений: *Администрация, Бухгалтерия, Столярный цех*. Щелчком по пиктограмме



провести документ.

Результат выполнения должен соответствовать тому, что приведено на рисунке:

### Помощник «Закрытие месяца».

Для выполнения регламентных операций по выявлению финансового результата необходимо использовать помощник «Закрытие месяца». Помощник «Закрытие месяца» позволяет:

1. Выполнить все необходимые регламентные операции в правильной последовательности;
2. Сформировать отчеты, объясняющие расчеты и отражающие результаты выполнения регламентных операций;
3. Посмотреть результаты выполнения каждой регламентной операции;
4. Составить отчет о выполнении регламентных операций.

### Задание № 2.

С использованием помощника «Закрытие месяца» выполнить регламентные операции за январь 20\_\_г. Для этого командой меню *Операции – Закрытие месяца* открыть форму помощника *Закрытие месяца*. Выбрать месяц, за который необходимо выполнить регламентные операции, т.е. *Январь 20\_\_г.* Нажать на кнопку «Выполнить закрытие месяца». Убедиться, что все регламентные операции за январь 20\_\_г. выполнены корректно, согласно следующему рисунку:

Помощник сам определяет, какие регламентные операции необходимо выполнить. По каждой операции помощник создает отдельный документ *Регламентная операция*.



Выполненная каждым документом операция указывается в графе *Вид операции* списка введенных в информационную базу регламентных документов. Для просмотра списка регламентных операций необходимо в меню *Операции* выбрать пункт *Регламентные операции*, он будет иметь следующий вид:

Период	Номер	Организация	Вид операции
✓ Январь 2012	00000000003	ООО "Белая Акация"	Корректировка стоимости номенклатуры
✓ Январь 2012	00000000004	ООО "Белая Акация"	Расчет долей списания косвенных расходов
✓ Январь 2012	00000000005	ООО "Белая Акация"	Закрытие счетов 20, 23, 25, 26
✓ Январь 2012	00000000006	ООО "Белая Акация"	Закрытие счета 44 "Издержки обращения"
✓ Январь 2012	00000000007	ООО "Белая Акация"	Закрытие счетов 90, 91
✓ Январь 2012	00000000008	ООО "Белая Акация"	Расчет налога на прибыль
✓ Январь 2012	00000000001	ООО "Белая Акация"	Амортизация и износ основных средств
✓ Февраль 2012	00000000002	ООО "Белая Акация"	Амортизация и износ основных средств

Обратите внимание, что документ для выполнения регламентной операции *Амортизация и износ основных средств* фактически создан не помощником, а вами при выполнении практической работы № 5

### **Задание № 3 (самостоятельно).**

С использованием помощника «*Закрытие месяца*» выполнить регламентные операции за февраль 20\_\_г. Проверить правильность выполнения самостоятельного задания через меню *Операции – Регламентные операции*. Результат должен быть таким, как показано на рисунке:

Период	Номер	Организация	Вид операции
✓ Январь 2012	00000000003	ООО "Белая Акация"	Корректировка стоимости номенклатуры
✓ Январь 2012	00000000004	ООО "Белая Акация"	Расчет долей списания косвенных расходов
✓ Январь 2012	00000000005	ООО "Белая Акация"	Закрытие счетов 20, 23, 25, 26
✓ Январь 2012	00000000006	ООО "Белая Акация"	Закрытие счета 44 "Издержки обращения"
✓ Январь 2012	00000000007	ООО "Белая Акация"	Закрытие счетов 90, 91
✓ Январь 2012	00000000008	ООО "Белая Акация"	Расчет налога на прибыль
✓ Январь 2012	00000000001	ООО "Белая Акация"	Амортизация и износ основных средств
✓ Февраль 2012	00000000009	ООО "Белая Акация"	Корректировка стоимости номенклатуры
✓ Февраль 2012	00000000010	ООО "Белая Акация"	Расчет долей списания косвенных расходов
✓ Февраль 2012	00000000011	ООО "Белая Акация"	Закрытие счетов 20, 23, 25, 26
✓ Февраль 2012	00000000012	ООО "Белая Акация"	Закрытие счета 44 "Издержки обращения"
✓ Февраль 2012	00000000013	ООО "Белая Акация"	Закрытие счетов 90, 91
✓ Февраль 2012	00000000014	ООО "Белая Акация"	Расчет налога на прибыль
✓ Февраль 2012	00000000002	ООО "Белая Акация"	Амортизация и износ основных средств

### **Обобщенная информация о движении на счетах.**

Обобщенную картину состояния остатков и оборотов по всем счетам бухгалтерского учета за квартал можно получить из *Оборотно-сальдовой ведомости*. Сформировать *Оборотно-сальдовую ведомость* за I квартал (01.01.20\_\_ по 31.03.20\_\_г.), просмотреть и закрыть.

### **Формирование регламентированных отчетов.**

Под регламентированной отчетностью в программе 1С: **Бухгалтерия 8** понимается отчетность, порядок составления и предоставления которой регламентирован уполномоченными на это органами законодательной и исполнительной власти. К такой отчетности, в частности, относятся:

1. Бухгалтерская отчетность;
2. Налоговая отчетность;

3. Отчетность в фонды;
4. Отчетность по физическим лицам;
5. Статистическая отчетность.

Подготовка регламентированной отчетности в программе **1С: Бухгалтерия 8** производится с помощью специально настроенных отчетов. Для работы со списком регламентированных отчетов предназначена форма *Регламентированная и финансовая отчетность*. Ее можно открыть по команде меню *Отчеты – Регламентированные отчеты*.

Форма состоит из 2-х основных частей. В левой части формы расположен список видов отчетов. В правой части формы расположены журнал отчетов и журнал выгрузки форм отчетности в электронном виде.

#### **Составление бухгалтерского баланса.**

**Задание № 4.** Составить бухгалтерский баланс за квартал 20\_\_ г.

Для этого командой меню *Отчеты – Регламентированные отчеты* открыть форму *Регламентированная и финансовая отчетность*. Поставить галочку , где указан *период*, и выбрать *год 20\_\_*. Открыть группу отчетов *Бухгалтерская отчетность*. Выбрать строку с наименованием *Бухгалтерская отчетность (с 20\_\_г.)* и дважды щелкнуть мышью. В стартовой форме отчета с помощью стрелок установить период формирования отчета *Январь-Март 20\_\_г.* и нажать кнопку *ОК*. В результате на экран будет выведена форма отчета *Бухгалтерский баланс*.

При составлении нового отчета результативная информация в таблице отсутствует. В реквизите *Дата подписи* указать *31.03.20\_\_г.* Для того чтобы заполнить форму отчета *Бухгалтерский баланс* необходимо нажать кнопку *«Заполнить»*. Просмотреть бланк.

<b>АКТИВ</b>				
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
Нематериальные активы	1110	-	-	-
в том числе:		-	-	-
Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
в том числе:		-	-	-
Основные средства	1130	221	-	-
в том числе:		-	-	-
Доходные вложения в материальные ценности	1140	-	-	-
в том числе:		-	-	-
Финансовые вложения	1150	-	-	-
в том числе:		-	-	-
Отложенные налоговые активы	1160	-	-	-
в том числе:		-	-	-
Прочие внеоборотные активы	1170	-	-	-
в том числе:		-	-	-
Итого по разделу I	1100	221	-	-

<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>				
Запасы	1210	83	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	11	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Дебиторская задолженность	1230	1 300	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	-	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	1 694	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Прочие оборотные активы	1260	31	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Итого по разделу II	1200	3 119	-	-
<b>БАЛАНС</b>	1600	3 340	-	-

<b>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</b>				
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	3 000	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	-	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Переоценка внеоборотных активов	1340	-	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Резервный капитал	1360	-	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	64	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Итого по разделу III	1300	3 064	-	-
<b>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
Заемные средства	1410	-	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Отложенные налоговые обязательства	1420	14	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Оценочные обязательства	1430	-	-	-
Прочие обязательства	1450	-	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Итого по разделу IV	1400	14	-	-

<b>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>				
Заемные средства	1510	-	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Кредиторская задолженность	1520	263	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Доходы будущих периодов	1530	-	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Оценочные обязательства	1540	-	-	-
Прочие обязательства	1550	-	-	-
в том числе:				
		-	-	-
Итого по разделу V	1500	263	-	-
<b>БАЛАНС</b>	1700	3 340	-	-

**Составление отчета о прибылях и убытках.** Перейти на вкладку *Отчет о прибылях и убытках*. В форме установить единицу измерения- в рублях, точность – 0 и нажать кнопку *Заполнить*. Просмотреть бланки.

Наименование показателя	Код	За Январь - Март 2012г.	За Январь - Март 2011г.
Выручка	2110	188 800	-
Себестоимость продаж	2120	(108 788)	-
Валовая прибыль (убыток)	2100	80 012	-
Коммерческие расходы	2210	-	-
Управленческие расходы	2220	-	-
Прибыль (убыток) от продаж	2200	80 012	-
Доходы от участия в других организациях	2310	-	-
в том числе:			
Проценты к получению	2320	-	-
в том числе:			
Проценты к уплате	2330	-	-
в том числе:			
Прочие доходы	2340	-	-
в том числе:			
		-	-
Прочие расходы	2350	-	-
в том числе:			
		-	-
Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	80 012	-
Текущий налог на прибыль	2410	(2 437)	-
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421	(77)	-
в том числе:			
		-	-
Изменение отложенных налоговых обязательств	2430	(13 643)	-
в том числе:			
		-	-
Изменение отложенных налоговых активов	2450	-	-
в том числе:			
		-	-
Прочее	2460	-	-
в том числе:			
		-	-
Чистая прибыль (убыток)	2400	63 932	-

Наименование показателя	Код	За Январь - Март 2012г.	За Январь - Март 2011г.
<b>СПРАВОЧНО</b>			
Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	-	-
в том числе:			
Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520	-	-
Совокупный финансовый результат периода	2500	63 932	-
Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	-	-
Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	-	-

### Составление декларации по налогу на прибыль.

В группе отчетов *Налоговая отчетность* выбрать строку *Прибыль* и дважды щелкнуть мышью; в стартовой форме отчета *Декларация по налогу на прибыль* в реквизите *Периодичность* указать *Ежеквартально* и нажать кнопку *ОК*. В результате на экран будет выведена форма отчета *Декларация по налогу на прибыль*. В форме отчета установить единицу измерения – *в рублях*, точность – *0*, дата подписи – *31.03.20\_\_г.* и нажать кнопку *Заполнить*.

Перейти на закладку *Раздел 1.1* и просмотреть результат:

**Декларация по налогу на прибыль (за 1 квартал 2012 г.) \***

Заполнить | Очистить | Загрузка | Выгрузка | Настройка | Расшифровка | Поиск | Обновить

Ед. измерения: **в рублях** | Точность: **0** | Организация: **ООО "Белая Акация"**

Дата подписи: **31.03.2012** | ☐ Отключить авторасчет вычисляемых ячеек | **Первичный** / 1

Титульный | **Раздел 1.1** | Раздел 1.2 | Раздел 1.3 | Лист 02 | Прил.1 к Листу 02 | Прил.2 к Листу 02

**Раздел 1. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, по данным налогоплательщика**

1.1. для организаций, уплачивающих авансовые платежи и налог на прибыль от

Признак налогоплательщика (код) **1** 1 - организация, не относящаяся к указанным 2 - сельскохозяйственный товаропроизводитель

Показатели	Код строки	Значения показателей
Код по ОКATO	010	
<b>В федеральный бюджет</b>		
Код бюджетной классификации	030	
Сумма налога к доплате	040	<b>244</b>
Сумма налога к уменьшению	050	-
<b>В бюджет субъекта Российской Федерации</b>		
Код бюджетной классификации	060	
Сумма налога к доплате	070	<b>2 193</b>
Сумма налога к уменьшению	080	-

***Поздравляем с успешным завершением Вашей работы!***

Критерии оценивания лабораторных работ

Предел длительности контроля	90 мин
------------------------------	--------

Максимальное число баллов	3 балла
Критерии оценки	соответствие предполагаемым ответам – 1 балл
	правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.) – 1 балл
	логика рассуждений, неординарность подхода к решению – 1 балл

**5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» не предусмотрены**

**5.1.4. Оценочные материалы для контрольной работы по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» не предусмотрены**

**5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.** Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля используется тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течения учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

**5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (контролируемые компетенции ПКС-2 (ПКС-2.2))**

#### **Коллоквиум №1**

1. Механизмы реализации бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие»
2. Первый запуск программы.
3. Создание информационной базы.
4. Параметры учетной политики.
5. Настройка пользователей.
6. Планы счетов бухгалтерского и налогового учета. Способы регистрации хозяйственных операций
7. Основные разделы плана счетов бухгалтерского учета
8. Формирование системы налогового учета
9. Настройка корректных проводок
10. Подготовка информационной базы
11. Создание типовой конфигурации

#### **Коллоквиум №2**

1. Учет кассовых операций
2. Заполнение первичных кассовых документов
3. Приходный кассовый ордер
4. Расходный кассовый ордер
5. Кассовая книга
6. Учет операция на счетах в банках
7. Выписка банка

8. Настройка учета движения денежных средств по их видам
9. Платежное поручение исходящее и входящее
10. Платежный ордер на списание денежных средств
11. Валютное платежное поручение
12. Расчеты с контрагентами
13. Учет расчетов с покупателями:
14. учет предоплаты;
15. составление счета – фактуры на аванс;
16. регистрация счета –фактуры в книге продаж.
17. Учет расчетов с поставщиками:
18. регистрация счета поставщика;
19. создание документа «Платежное поручение исходящее»;
20. регистрация списания средств по платежному поручению

### ***Коллоквиум №3***

1. Ввод в эксплуатацию основного средства
2. Приобретение основного средства
3. Передача оборудования в монтаж
4. Поступление основного средства в качестве вклада в уставный капитал
5. Способы отражения расходов по амортизации
6. Начисление амортизации
7. Перемещение основных средств
8. Изменение первоначальной стоимости
9. Выбытие основных средств
10. Инвентаризация основных средств
11. Учет поступления материалов
12. Учет операций отпуска материалов со склада
13. Инвентаризация материалов
14. Реализация услуг
15. Учет готовой продукции
16. Реализация услуг
17. Учет расчетов с персоналом
18. Учет расчетов с подотчетными лицами: формирование авансового отчета
19. Учет расчетов с персоналом по оплате труда:
20. начисление заработной платы сотрудникам;
21. начисления социальных платежей.
22. платежная ведомость;
23. выплата заработной платы.
24. Кадровый учет:
25. ввод нового сотрудника;
26. принятие на работу;
27. кадровое перемещение;
28. увольнение
29. Заккрытие месяца.
30. Справки- расчеты по завершающим операциям месяца.
31. Работа со списком регламентированных отчетов.
32. Подготовка регламентированного отчета

### ***Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму***

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть, проделанные лабораторные работы, комментарии к ним и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное

изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

#### Критерии оценивания при коллоквиуме

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
5-6 баллов («отлично»)	<p>Ответы получены 80-100% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий;</li> <li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul>
3-4 балла («хорошо»)	<p>Ответы даны на 60-80% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 2 недочетов.</li> </ul>
1-2 балл («удовлетворительно»)	<p>Ответы даны на 40-60% вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок);</li> <li>– излагает материал непоследовательно, допускает более 2 недочетов.</li> </ul>
0 баллов («неудовлетворительно»)	<p>Ответы даны менее чем на 40% вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).</li> </ul>

*Грубые ошибки:* неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

*Негрубые ошибки:* неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

*Недочеты:* непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

#### **5.2.2. Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине «Современные информационные системы в профессиональной деятельности» (контролируемые компетенции ПКС-2 (ПКС-2.2))**

*Полный банк тестовых заданий по дисциплине представлен в ЭИОС.*

##### **1. IS: Предприятие – система, которая относится к классу**

- а) полностью реконфигурируемых систем
- б) частично реконфигурируемых систем



- c) закрытых систем
- d) открытых систем

*2. Различная степень охвата учетных функций обеспечивается*

- a) за счет четко отлаженной системы аналитического учета
- b) за счет привязки аналитических счетов к синтетическим счетам
- c) за счет систематического выяснения изменений в учете
- d) за счет компонентной структуры

*3. Конфигурирование позволяет:*

- a) наиболее полно охватывать учетные функции системы
- b) организовать многомерный, многоуровневый и мультивалютный
- c) создавать любые приложения
- d) полностью автоматизировать учет на предприятии

*4. Возможности компоненты «Бухгалтерский учет» позволяет организовать учет*

- a) учет с неограниченным количеством приложений
- b) учет в одном плане счетов
- c) оперативный учет наличия и движения имущества и обязательств организации в реальном масштабе времени
- d) учет параллельно в нескольких планах счетов

*5. Компонента «Оперативный учет» предназначена для оперативного учета наличия и движения имущества и обязательств предприятия в реальном времени. Это достигается*

- a) за счет поддержки механизма регистров
- b) за счет возможности создавать любые приложения
- c) за счет поддержки связи журналами расчетов
- d) за счет четко отлаженного механизма календарных дат

*6. В системе 1С: Предприятие предусмотрены следующие режимы системы запуска:*

- a) 1С: Предприятие: конфигуратор, отладчик, монитор
- b) 1С: Предприятие: конфигуратор
- c) 1С: Предприятие: конфигуратор, монитор
- d) 1С: Предприятие: конфигуратор, константы, справочники, документы, отчеты

*7. Формальное описание неких сущностей предметной области называется:*

- a) конфигурацией
- b) объектом метаданных
- c) информационной базой
- d) рабочей картиной

*8. Функционирование системы 1С Предприятие подразделяют:*

- a) получение стандартной и нестандартной бухгалтерской отчетности
- b) синтетический и аналитический учет
- c) конфигурирование и исполнение
- d) настройка системы и обработка данных предметной области

*9. Все объекты метаданных, поддерживаемые системой 1С: Предприятие подразделяются на*

- a) базовые и специальные
- b) общие и особенные

- с) справочники и идентификаторы
- д) константы и идентификаторы

**10. Обработки предназначены для**

- а) для изменения алгоритмов, описанных на встроенном языке системы
- б) для выполнения различных действий над информацией
- с) для поддержки специальных объектов системы
- д) для создания структуры метаданных

**11. Журнал документов содержит**

- а)Список документов
- б)Список проводок
- с)Список отчетов

**12. Журнал проводок корректируется вручную**

- а)Если нажать кнопку изменения проводок
- б)Если включить флажок «Ручная корректировка»
- с)Если добавить новую строку

**13. Регламентированные отчеты формируют**

- а)Главную книгу
- б)Отчеты для предоставления в налоговые органы
- с)Карточки счетов

**14. Какие отчеты не являются отчетами по заработной плате сотрудников**

- а)Оборотно сальдовая ведомость по счету 70
- б)Книга продаж
- с)Расчетный листок

**15. Какие отчеты не относятся к стандартным**

- а)Карточка счета
- б)Оборотно-сальдовая ведомость
- с)Отчет по форме 147 (статистика)

**Методические рекомендации к тестированию**

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

1. Готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине, получить консультацию преподавателя по вопросу выбора учебной литературы;
2. Выяснить все условия тестирования заранее: сколько тестов будет предложено; сколько времени отводится на тестирование; какова система оценки результатов и т.д.
3. При работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
4. В процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
5. Если встретился трудный вопрос, не следует тратить много времени на него, лучше перейти к другим тестам и вернуться к трудному вопросу в конце.
6. Обязательно следует оставить время для проверки ответов, чтобы избежать

механических ошибок.

Критерии оценивания при тестировании

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	20-25 тестовых заданий
Критерии оценки	
«4 балла», если	76-100%
«3 балла», если	51-75%
«2 балла», если	26-50%
«1 балл», если	11-25%
«0 баллов», если	0-10%

**5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.** Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества ее освоения обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 25 баллов.

**ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ**

*(контролируемые компетенции ПКС-2 (ПКС-2.2))*

- 1С:Предприятие: платформа и конфигурация;
- 1С:Предприятие: установка конфигурации из шаблона;
- 1С:Предприятие: основные объекты конфигурации с точки зрения пользователя;
- 1С:Предприятие: ввод значений констант;
- 1С:Предприятие: виды и ввод данных справочников;
- 1С:Предприятие: сохранение и восстановление данных, администрирование;
- 1С:Предприятие: ввод первоначальной информации о предприятии;
- Какие действия следует выполнить, чтобы сравнить между собой несколько версий одного и того же документа?
- В каком справочнике хранится информация о подотчетных лицах?
- Может ли быть для одного контрагента зарегистрировано несколько договоров?
- В каком справочнике хранятся данные о бригадах сотрудников?
- Перечень специализированных банковских программ типа "Клиент-банк", с которым может обмениваться данными конфигурация "Управление небольшой фирмой":
- Каков порядок заполнения графика работы ресурса?
- Можно ли в программе можно установить дату запрета редактирования данных прошлых периодов?
- Можно ли в заказ-наряде запланировать поступление оплаты от заказчика?
- В какой валюте представлены данные о начальной стоимости имущества в карточке имущества?
- Каким образом в отчете "Оборачиваемость запасов" рассчитывается показатель "Средний срок хранения (дней)"
- Как провести в программе первичные документы по наличным расчетам
- Как провести в программе первичные документы по безналичным расчетам

20. Как провести в программе первичные документы по основным средствам;
21. Как провести в программе первичные документы по НМА
22. Порядок начисления заработной платы поэтапно.
23. Учет расчетов с контрагентами
24. Учет материально производственных запасов
25. Учет готовой продукции
26. Учет продаж
27. Выявление финансового результата
28. Заккрытие месяца
29. Формирование отчетности
30. Обобщенная информация о движении на счетах
31. Формирование регламентированных отчетов.
32. Составление бухгалтерского баланса
33. Составление отчета о прибылях и убытках.
34. Составление декларации по налогу на прибыль

### **5.3.2. Примеры типовых контрольных заданий на зачет (контролируемые компетенции ПКС-2 (ПКС-2.2))**

#### **Контрольное задание №1. (ПКС-5 (ПКС-2.2))**

Согласно учредительным документам уставный капитал ООО «Белая акация» составляет 3000000 руб. (30 000 обыкновенных акций по 100 руб. каждая)

Доли участников распределены следующим образом. (см. таблицу №3):

<b>Юридические лица</b>	
ООО «Дружба»	8 000 акций (800 000 руб.)
ООО «Стимул»	11 250 акций (1 125 000 руб.)
<b>Физические лица</b>	
Борисов А. П.	3000 акций (300 000 руб.)
Сомов И. В.	3250 акций (325 000 руб.)
Татаров Д. А.	4500 акций (450 000 руб.)

Данный факт необходимо отразить в **Журнале операций**.

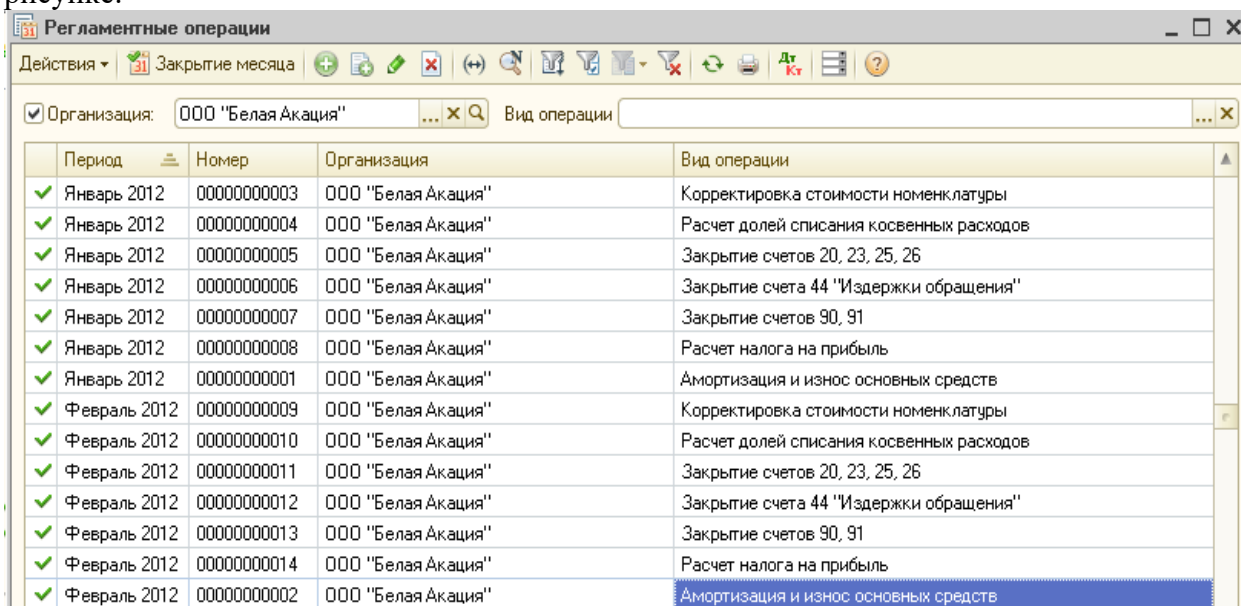
#### **Контрольное задание №2. (ПКС-2 (ПКС-2.2))**

Создайте номенклатурные группы в программе согласно таблице

<b>Наименование видов продукции</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Плановая себестоимость</b>	<b>Отпускная цена</b>	<b>Ставка НДС,18%</b>
<b>Номенклатурная группа «Столы письменные»</b>				
Стол «Директорский»	Шт.	900,00	1500,00	18
Стол «Клерк»	Шт.	500,00	1000,00	18
<b>Номенклатурная группа «Столы обеденные»</b>				
Стол «Обеденный»	Шт.	1000,00	1400,00	18
Стол-книжка	Шт.	900,00	1120,00	18
<b>Номенклатурная группа «Столы кухонные»</b>				
Кухонный обеденный стол	Шт.	850,00	1000,00	18
Кухонный рабочий стол	Шт.	753,00	800,00	18

### Контрольное задание №3. (ПКС-2 (ПКС-2.2))

С использованием помощника «Заккрытие месяца» выполнить регламентные операции за февраль 20\_\_г. Проверить правильность выполнения самостоятельного задания через меню *Операции – Регламентные операции*. Результат должен быть таким, как показано на рисунке:



Период	Номер	Организация	Вид операции
✓ Январь 2012	00000000003	ООО "Белая Акация"	Корректировка стоимости номенклатуры
✓ Январь 2012	00000000004	ООО "Белая Акация"	Расчет долей списания косвенных расходов
✓ Январь 2012	00000000005	ООО "Белая Акация"	Заккрытие счетов 20, 23, 25, 26
✓ Январь 2012	00000000006	ООО "Белая Акация"	Заккрытие счета 44 "Издержки обращения"
✓ Январь 2012	00000000007	ООО "Белая Акация"	Заккрытие счетов 90, 91
✓ Январь 2012	00000000008	ООО "Белая Акация"	Расчет налога на прибыль
✓ Январь 2012	00000000001	ООО "Белая Акация"	Амортизация и износ основных средств
✓ Февраль 2012	00000000009	ООО "Белая Акация"	Корректировка стоимости номенклатуры
✓ Февраль 2012	00000000010	ООО "Белая Акация"	Расчет долей списания косвенных расходов
✓ Февраль 2012	00000000011	ООО "Белая Акация"	Заккрытие счетов 20, 23, 25, 26
✓ Февраль 2012	00000000012	ООО "Белая Акация"	Заккрытие счета 44 "Издержки обращения"
✓ Февраль 2012	00000000013	ООО "Белая Акация"	Заккрытие счетов 90, 91
✓ Февраль 2012	00000000014	ООО "Белая Акация"	Расчет налога на прибыль
✓ Февраль 2012	00000000002	ООО "Белая Акация"	Амортизация и износ основных средств

#### Обобщенная информация о движении на счетах.

Обобщенную картину состояния остатков и оборотов по всем счетам бухгалтерского учета за квартал можно получить из *Оборотно-сальдовой ведомости*. Сформировать *Оборотно-сальдовую ведомость за I квартал (01.01.20\_\_ по 31.03.20\_\_г.)*, просмотреть и закрыть.

#### Формирование регламентированных отчетов.

Под регламентированной отчетностью в программе **1С: Бухгалтерия 8** понимается отчетность, порядок составления и предоставления которой регламентирован уполномоченными на это органами законодательной и исполнительной власти. К такой отчетности, в частности, относится:

1. Бухгалтерская отчетность;
2. Налоговая отчетность;
3. Отчетность в фонды;
4. Отчетность по физическим лицам;
5. Статистическая отчетность.

Подготовка регламентированной отчетности в программе **1С: Бухгалтерия 8** производится с помощью специально настроенных отчетов. Для работы со списком регламентированных отчетов предназначена форма *Регламентированная и финансовая отчетность*. Ее можно открыть по команде меню *Отчеты – Регламентированные отчеты*.

Форма состоит из 2-х основных частей. В левой части формы расположен список видов отчетов. В правой части формы расположены журнал отчетов и журнал выгрузки форм отчетности в электронном виде.

### Контрольное задание №4. (ПКС-2 (ПКС-2.2))

Сформировать бухгалтерский баланс за квартал 20\_\_г.

Для этого командой меню *Отчеты – Регламентированные отчеты* открыть форму *Регламентированная и финансовая отчетность*. Поставить галочку , где указан период, и

выбрать год 20\_\_\_. Открыть группу отчетов *Бухгалтерская отчетность*. Выбрать строку с наименованием *Бухгалтерская отчетность (с 20\_\_ г.)* и дважды щелкнуть мышью. В стартовой форме отчета с помощью стрелок установить период формирования отчета *Январь-Март 20\_\_ г.* и нажать кнопку *ОК*. В результате на экран будет выведена форма отчета *Бухгалтерский баланс*.

При составлении нового отчета результативная информация в таблице отсутствует. В реквизите *Дата подписи* указать *31.03.20\_\_ г.* Для того чтобы заполнить форму отчета *Бухгалтерский баланс* необходимо нажать кнопку «*Заполнить*». Просмотреть бланк.

#### ***Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения***

Обучающемуся необходимо изучить предложенную преподавателем литературу и характеристику условий задачи, выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения контрольных заданий. Решение каждого контрольного задания должно быть проделано в программе 1С: Предприятие и представлено преподавателю в электронном виде на контроль по истечении времени, отведенного на сдачу зачета.

#### ***Критерии оценивания***

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая обучающимся по дисциплине, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ. Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из составляющих, определенных в соответствии с распоряжением директора института права, экономики и финансов от 04.09.2017 г. №\_\_.

– *вторая составляющая:*

а) на зачет – оценка знаний обучающегося по результатам промежуточной аттестации (до 25 баллов). Критерии оценивания планируемых результатов обучения приведены в таблицах 1 и 2 Приложения 1.

#### **5.4. Контроль курсовых работ (проектов)**

Курсовая работа (проект) по дисциплине «Современные информационные технологии в профессиональной деятельности» не предусмотрены рабочим учебным планом по направлению 38.04.09 Государственный аудит, магистерская программа «Государственный аудит и контроль».

### **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результатов обучения</i>	<i>Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций</i>
<b>Код и наименование</b>	<b>ЗНАТЬ:</b> – основные понятия, функциональные задачи использования современных	Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) Оценочные материалы для

<p><b>профессиональной компетенции выпускника</b> ПКС-2. Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения.</p> <p><b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника</b> ПКС-2.2. Способен организовать процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)</p>	<p>информационных технологий и справочных правовых систем в учетной, аналитической и аудиторской деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы построения и структуру форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– взаимосвязь форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в программе 1С;</li> <li>– методы, приемы и способы сбора и анализа исходных данных для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– принципы использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>УМЕТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современные информационные технологии и справочные правовые системы для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– находить исходные данные для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– формировать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы показатели для заполнения форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в программе 1С;</li> <li>– решать коммуникативные задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий;</li> <li>–</li> </ul> <p><b>ВЛАДЕТЬ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки обзора современных информационных технологий (систем) в области учета, анализа и аудита, представления результатов проведенного исследования в виде статьи или доклада;</li> <li>– современными методами сбора, обработки и использования экономических данных для формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– навыками использования данных бухгалтерского учета для составления форм бухгалтерской отчетности в программе 1С;</li> <li>– навыками работы с компьютером как средством управления информацией;</li> <li>– навыками решения коммуникативных задач с использованием современных</li> </ul>	<p>самостоятельной работы (раздел 5.1.2) Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1) Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2) Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)</p> <p>Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2) Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1) Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2) Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)</p> <p>Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) Оценочные материалы для самостоятельной работы (раздел 5.1.2) Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1) Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2) Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3)</p>
--	--	--

	технических средств информационных технологий.	и	
--	---	---	--



## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. Ковалева В.Д. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 88 с. — 978-5-4487-0108-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72536.html>
2. Подольский В.И. Компьютерные информационные системы в аудите [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ, аудит» / В.И. Подольский, Н.С. Щербакова, В.Л. Комиссаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 162 с. — 5-238-01141-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71214.html>
3. Заика, А. А. 1С:Бухгалтерия 2.0 : начало работы / А. А. Заика. — 3-е изд. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 310 с. — ISBN 978-5-4486-0509-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79702.html>

### 7.3. Дополнительная литература

1. Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 / В. Н. Пакулин. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2018. — 67 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52138.html>
2. Основы конфигурирования в системе «1С. Предприятие 8.0» / . — 2-е изд. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2018. — 222 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73690.html>
3. Заика, А. А. Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1 / А. А. Заика. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2017. — 207 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52154.html>
4. Ковалева В.Д. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 88 с. — 978-5-4487-0108-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72536.html>
5. Подольский В.И. Компьютерные информационные системы в аудите [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ, аудит» / В.И. Подольский, Н.С. Щербакова, В.Л. Комиссаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 162 с. — 5-238-01141-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71214.html>
6. Коваленко, Ю. В. Информационно-поисковые системы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ю. В. Коваленко, Т. А. Сергиенко. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омская юридическая академия, 2017. — 38 с. — 978-5-98065-148-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66817.html>

#### 7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

1. Журнал «Информационные системы и технологии». Режим доступа: <http://oreluniver.ru/science/journal/isit/archive>
2. Журнал «Компьютер пресс». – Режим доступа: <https://compress.ru/technology>

#### 7.5. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины обучающимся полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

– **профессиональные базы данных:**

1. База данных Science Index (РИНЦ). Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>

– **информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

– **иные интернет-источники:**

1. Официальный сайт консорциума «Кодекс»: <http://www.kodeks-a.ru/>
2. Официальный сайт СПС «Право.ру»: <http://docs.pravo.ru/>
3. Официальный сайт СПС «Lexpro»: <http://www.lexpro.ru/>
4. Официальный сайт СПС «Система Главбух»: <http://www.52gl.ru/>
5. Официальный сайт СПС «Референт»: <http://www.referent.ru/>
6. Официальный сайт НТЦПИ «Система»: <http://www.systema.ru/>
7. Официальный сайт компании «1С»: <http://www.1C.ru/>
8. Официальный сайт корпорации «Галактика»: <http://www.galaktika.ru/>
9. Официальный сайт компании «ИНФОСОФТ»: <http://www.infosoft.ru/>
10. Официальный сайт компании «ДИЦ»: <http://www.dic.ru/>
11. Официальный сайт компании «Парус»: <http://www.parus.com/>
12. Официальный сайт компании «Инфо-бухгалтер»: <http://ib.ru/>
13. Официальный сайт компании «БЭСТ»: <http://www.bestnet.ru/>
14. Официальный сайт компании «ИНОТЕК»: <http://www.inotec.ru/>
15. Официальный сайт компании «СКБ-Контур»: <http://kontur.ru/>
16. Официальный сайт компании «ИНЭК»: <http://www.inec.ru/>
17. Официальный сайт компании «Альт-Инвест»: <http://www.alt-invest.ru/>
18. Официальный сайт компании «Эксперт Системс»: <http://www.expert-systems.com/>
19. <http://www.auditxp.ru>
20. <http://www.audit-it.ru/software/audit/>

## **7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий, и другим видам самостоятельной работы**

### Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью проведения лабораторных занятий является закрепление теоретических знаний и формирование прикладных навыков, направленных на развитие профессиональных компетенций бакалавров.

Лабораторные работы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» направлены на формирование навыков практического использования программного продукта «1С:Предприятие» для автоматизации учетно-аналитической и аудиторской деятельности.

*Программные продукты, используемые при проведении практических занятий:* MS Office, программа 1С: Предприятие 8.3, система КонсультантПлюс.

### Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы по дисциплине включает следующее компоненты:

#### 1. Самостоятельное изучение тем дисциплины;

Самостоятельная работа обучающегося включает:

- изучение основной и дополнительной литературы;
- изучение материалов периодической печати и электронных ресурсов;
- подготовку к практическим (семинарским) занятиям;
- выполнение задания и подготовку к его защите;
- изучение проблемных ситуаций, не имеющих однозначного решения;
- подготовку к зачету;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам дисциплины.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося. Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (рефераты, домашние задания). Их выполнение призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний, обучающихся преподавателем в ходе проведения занятий, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практически (семинарских) занятиях. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке. Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер.

### Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из

них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

*Предварительное* чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

*Сквозное чтение* предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:
  - медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
  - выделить ключевые слова в тексте;
  - постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

#### Методические рекомендации для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация по дисциплине «Информационные системы в профессиональной деятельности» проводится в форме зачета в конце семестра. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. К зачету допускаются обучающиеся, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете обучающийся может набрать до 25 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- выполнение заданий непосредственно на зачете.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы практические работы, выполнявшиеся в течение семестра, нормативные правовые акты, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой

дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной форме.

При проведении зачета ведущий преподаватель составляет комплект билетов, каждый из которых включает в себя:

- теоретическое задание (до 10 баллов);
- практическое (контрольное) задание (задачу или ситуацию) (до 15 баллов).

Содержание одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. При проведении зачета на выполнение работы отводится 45 минут.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### *8.1. Требования к материально-техническому обеспечению*

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «1С:Бухгалтерия» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

*лицензионное программное обеспечение:*

- *лицензионное программное обеспечение:*
  - пакет офисного программного обеспечения *P7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия)*;
  - лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты *Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition*;
  - право использования программного обеспечения для планирования и проведения онлайн-мероприятий (трансляций, телемостов/ аудио-видеоконференций, вебинаров) *Webinar Enterprise TOTAL 150 участников*;
- *свободно распространяемые программы:*
  - программа-архиватор 7Z;
  - интернет-браузеры Mozilla Firefox, Yandex;
- *информационные справочные системы:*
  - «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
  - «Гарант» (в свободном доступе). – URL: <http://www.garant.ru>

### *8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие

средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на экзамене/зачете зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на экзамене/зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- экзамен/зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающегося экзамен/зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

*Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория № 145 (Главный корпус КБГУ)	Комплект учебной мебели: - столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); - стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); - компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); - портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) № V 2123829. Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition № лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невидимого доступа к информации на экране

	<p>планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia;</li> <li>- видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.);</li> <li>- сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.);</li> <li>- джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.);</li> <li>- беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.);</li> <li>- проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.);</li> <li>- проводная гарнитура Defender (1 шт.);</li> <li>- персональный коммуникатор EN-101 (5 шт.);</li> <li>- специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш);</li> <li>- клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.);</li> <li>- джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.);</li> <li>- ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт)</li> </ul>	<p>компьютера JAWS for Windows (бесплатная).</p> <p>Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733).</p> <p>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная)</p>
--	--	---

**9. Лист изменений (дополнений)**  
**в рабочей программе дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит, магистерская программа «Государственный аудит и контроль» на \_\_\_\_\_ учебный год**

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры экономики и учетно-аналитических информационных систем протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /А.Х. Шидов/



**Шкала оценивания планируемых результатов обучения**

**Текущий и рубежный контроль**

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
7	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительно е выполнение заданий на практических (семинарских) занятиях. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Обучающийся не допускается к промежуточной аттестации.	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

**Промежуточный контроль**

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60 баллов)	Зачтено (61-70 баллов)
7	Обучающийся имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля. На зачете не выполнил теоретическое и практическое задания. По итогам промежуточного контроля получил 0 баллов.	Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете полностью выполнил практическое задание и частично (полностью) теоретическое задание. По итогам промежуточного контроля получил от 11 до 25 баллов. Обучающийся имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете выполнил полностью теоретическое задание или частично выполнил оба задания. По итогам промежуточного контроля получил от 1 до 10 баллов. Обучающемуся, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачета.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат освоения	Требования к уровню освоения компетенции(й)
61-70	Зачтено	Компетенция ПКС-2 (ПКС-2.2) освоены полностью. Обучающийся: имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное; дает четкие определения понятий; последовательно и уверенно излагает материал; может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач.
36-60	Не зачтено	Компетенция ПКС-2 (ПКС-2.2) освоены частично. Обучающийся: имеет разрозненные знания; допускает негрубые ошибки и неточности в определении понятий; затрудняется в изложении материала; допускает грубые ошибки при применении приобретенных знаний, умений и навыков в решении профессиональных задач.
0-35	Недопуск	Компетенция ПКС-2 (ПКС-2.2) не освоены. Обучающийся: имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное; допускает грубые ошибки в определении понятий, искажает их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач.