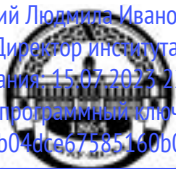


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2022 22:55:50  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК

Кафедра бухгалтерского учета и налогообложения

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
экономики и управления АПК  
*Л.И. Хоружий*  
Л.И. Хоружий  
« 15 » июля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ФТД.01**  
**Электронный практикум по основам бухгалтерского учета и**  
**управления микропредприятием**  
для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике

Курс 2

Семестр 4

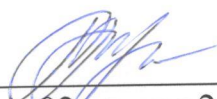
Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2022

Москва, 2022

Разработчик: Ливанова Р.В., к.э.н., доцент

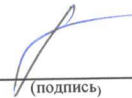
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«02» июня 2022г.

Рецензент: Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент, и.о. зав. кафедрой экономической безопасности, анализа и аудита

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«2» 06 2022г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика, профессиональных стандартов и учебного плана 2022 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и налогообложения протокол № 11 от «02» июня 2022 г.

И.о. зав. кафедрой Постникова Л.В., к.э.н., доцент



«02» июня 2022г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК  
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент



«2» 06 2022 г.

И.о.зав. выпускающей кафедрой бухгалтерского учета и налогообложения  
Постникова Л.В., к.э.н., доцент



«2» 06 2022г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ



(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>9</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....	9
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.3 ЛЕКЦИИ/ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	10
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>13</b>
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</b>
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	36
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>37</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	37
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	38
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	38
7.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ .....	39
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>41</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>41</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>41</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>42</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	43
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>43</b>

**Аннотация**  
рабочей программы учебной дисциплины  
**ФТД.01**

**«Электронный практикум по основам бухгалтерского учета и управления  
микропредприятием»**

для подготовки бакалавра по направлению **38.03.01 Экономика**  
направленности **«Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой  
экономике»**

**Целью освоения дисциплины:** является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков по направленности обучения в области бухгалтерского учёта и отчетности, способностью вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий, знанием нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, методы бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, плана счетов бухгалтерского учета экономического субъекта; умением применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов; владеть методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий.

**Место дисциплины в учебном процессе:** дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленности «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике».

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируется следующая компетенция (индикаторы): **ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3).**

**Краткое содержание дисциплины:** характеристика разделов программы «1С: Управление небольшой фирмой 8»; первоначальная настройка программы, сервисные возможности и администрирование программы; порядок ведения учета фактов хозяйственной жизни микропредприятия: начало ведения учёта, учет кассовых операций, учёт расчетов с подотчетными лицами, учет банковских операций, кадровый учет и учет заработной платы в программе, учёт основных средств и НМА, учёт товаров, услуг, учёт материалов и их перемещения, учет затрат на производство и выпуск продукции, учет продажи готовой продукции, предоставления услуг, учет расчетов по налогам и сборам; аналитические отчеты и отчетность ИП.

**Общая трудоёмкость дисциплины:** 1 зачетная единица (**36 часов**, в том числе **4 часа** практической подготовки).

**Промежуточный контроль:** зачет в 4-м семестре.

## **1. Цель освоения дисциплины**

**Целью освоения дисциплины:** «Электронный практикум по основам бухгалтерского учета и управления микропредприятием» является освоение студентами теоретических и практических знаний и приобретение умений и навыков по направленности обучения в области бухгалтерского учёта и отчетности, способностью вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий, знанием нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, методы бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, плана счетов бухгалтерского учета экономического субъекта; умением применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов; владеть методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий.

## **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Электронный практикум по основам бухгалтерского учета и управления микропредприятием» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Дисциплина «Электронный практикум по основам бухгалтерского учета и управления микропредприятием» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Учебного плана по направлению 38.03.01 «Экономика», направленности «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит». Предшествующими курсами, включенными в учебный план, на которых непосредственно базируется дисциплина «Электронный практикум по основам бухгалтерского учета и управления микропредприятием», являются «Теория бухгалтерского учета». Дисциплина «Электронный практикум по основам бухгалтерского учета и управления микропредприятием» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский финансовый учет», «Основы цифровой экономики», «Бухгалтерское дело», «Управленческий учет», «Контроль и ревизия». Особенностью дисциплины является то, что занятия проходят в компьютерном классе, задание выполняется через интернет в электронной цифровой среде на сайте для учебных заведений <https://edu.lcfresh.com/> в программе «1С: Предприятие 8».

Рабочая программа дисциплины «Электронный практикум по основам бухгалтерского учета и управления микропредприятием» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональной компетенции ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3), представленной в таблице 1.

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКос-2	Способен вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий	ПКос-2.1 Знает нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта	- положения и стандарты, регулирующие бухгалтерский учет микропредприятий; - требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни в МСП; - план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта малого бизнеса	-	-
2.			ПКос-2.2 Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять	-	- производить группировку фактов хозяйственной жизни в МСП; - применять денежные измерители; - применять цифровые	-

			текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий		инструменты и технологии для предприятий малого бизнеса.	
3.			ПКос-2.3 Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий	-	-	- навыками использования цифровых инструментов для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в субъектах малого бизнеса.



#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **1 зач. ед. (36 часов)**.  
Формой промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине является зачёт в **4-м семестре**. Распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

##### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. /*	в т.ч. по семестрам
		№ 4/*
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>36/4</b>	<b>36/4</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>18,25/4</b>	<b>18,25/4</b>
<b>Аудиторная работа</b>	<b>18,25/4</b>	<b>18,25/4</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	8	8
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	10/4	10/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>17,75</b>	<b>17,75</b>
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	10	10
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	7,75	7,75
<b>Вид промежуточного контроля:</b>	<b>зачет</b>	

\* в том числе практическая подготовка

##### 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Наименование разделов и тем дисциплин (укрупнёно)	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ/*	ПКР	
<b>Тема 1.</b> «Характеристика программы «1С: Управление небольшой фирмой», первоначальная настройка»	8	2	2/1	-	4
<b>Тема 2.</b> «Начало ведения учёта»	8	2	2/1	-	4
<b>Тема 3.</b> «Учет фактов хозяйственной жизни микропредприятия»	10	2	2/1	-	6
<b>Тема 4.</b> «Учет финансовых результатов, налогов и формирование отчетности в программе»	9,75	2	4/1	-	3,75
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	-	-	0,25	-
<b>Всего за 4 семестр</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>10/4</b>	<b>0,25</b>	<b>17,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>10/4</b>	<b>0,25</b>	<b>17,75</b>

\* в том числе практическая подготовка

### **Тема 1. «Характеристика программы «1С: Управление небольшой фирмой 8»»**

Структура программы и характеристика её основных разделов; особенности пользовательского интерфейса; продажи; закупки; работы; производство; деньги; зарплата; регламентированные операции; совместимость с предыдущими версиями; учет документов; интернет-поддержка пользователей; автоматическое обновление конфигурации; методическая поддержка.

### **Тема 2. «Начало ведения учета»**

Запуск программы и режимы работы; интерфейс программы; регистрация фактов хозяйственной деятельности; работа со списками, журналами, документами и отчетами; настройка элементов интерфейса; регистры бухгалтерского учёта; поддержка и обслуживание программы; настройки пользователей и прав; использование электронной почты; печатные формы, отчеты и обработки; настройки синхронизации данных.

### **Тема 3. «Учет фактов хозяйственной жизни микропредприятия»**

Ввод сведений об организации; функциональность; параметры учёта; настройка учётной политики; персональные настройки пользователя; план счетов; справочники; ввод начальных остатков; порядок ведения учета в микропредприятиях по разделам учета: закупки; имущество; работы; производство; денежные средства; зарплата; продажи.

### **Тема 4. «Учет финансовых результатов, налогов и формирование отчетности в программе»**

Расчет налога на имущество; расчет транспортного налога; расчет земельного налога. Помощник закрытия месяца; регламентные операции.

Экспресс-проверка ведения учета; стандартные отчеты; настройки отчета; механизм расшифровки отчетных данных; автоматическое суммирование отчетных данных; виды стандартных отчетов; регламентированная отчетность.

## **4.3 Лекции/практические занятия**

Таблица 4

### **Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия**

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела</b>	<b>№ и название лекций/практических занятий</b>	<b>Формируемые компетенции (индикаторы)</b>	<b>Вид контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во Часов/ в том числе практическая подготовка</b>
1.	<b>4семестр</b>				<b>18/4</b>
	<b>Тема 1.</b> «Характеристика программы»	<b>Лекция № 1.</b> Характеристика программы «1С: Управление небольшой фирмой», первоначальная	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-	2

№ п/п	№ раздела	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во Часов/ в том числе практическая подготовка
	«1С: Управление небольшой фирмой», первоначальная настройка»	настройка			
		<b>Практическое занятие № 1.</b> Настройка функциональности, параметров учета, учетной политики	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/1
	<b>Тема 2.</b> «Начало ведения учёта»	<b>Лекция № 2.</b> Начало ведения учёта	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-	2
		<b>Практическое занятие № 2.</b> Ввод сведений об организации. Ввод начальных остатков.	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/1
	<b>Тема 3.</b> «Учет фактов хозяйственной жизни микропредприятия»	<b>Лекция № 3.</b> Учет фактов хозяйственной жизни микропредприятия	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-	2
		<b>Практическое занятие № 3.</b> Учет фактов хозяйственной жизни микропредприятия	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/1
	<b>Тема 4.</b> «Учет финансовых результатов, налогов и формирование отчетности в программе»	<b>Лекция № 4.</b> Учет финансовых результатов, налогов и формирование отчетности в программе	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	-	2
		<b>Практическое занятие № 4.</b> Учет финансовых результатов и налогов	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2/1
		<b>Практическое занятие № 5.</b> Формирование отчетности в программе	ПКос-2 (ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3)	Устный опрос, контроль выполнения Кейс-задания Тестирование	2
<b>Всего</b>					<b>18/4</b>

#### 4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

##### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>4 семестр</b>		
1.	<b>Тема 1.</b> «Характеристика программы «1С: Управление небольшой фирмой», первоначальная настройка»	Сравнительная характеристика программы «1С: Управление небольшой фирмой» с другими программными продуктами (ПКос-2); Обзор версий программы, разработанных для решения конкретных учетных задач (ПКос-2.2, 2.3); Знакомство с программным продуктом (ПКос-2, ПКос-2.2); Знакомство с конфигурацией (ПКос-2.2, ПК-2.3).
2.	<b>Тема 2.</b> «Начало ведения учёта»	Запуск программы (ПКос-2.2, 2.3); Изучение принципа работы программы, прикладного решения, работа со справочниками, номенклатурой, планом счетов (ПКос-2.2, 2.3); Изучение правил составления учетной политики организации, и её влияния на настройки программы (ПКос-2.1).
3.	<b>Тема 3.</b> «Учет фактов хозяйственной жизни микропредприятия»	Повторение и закрепление материала по бухгалтерскому учету денежных средств и денежных документов в кассе организации, первичных документов, учетных регистров, отчетов (ПКос-2.1); Повторение и закрепление материала по бухгалтерскому учету расчетов с подотчетными лицами, первичных документы, учетных регистров (ПКос-2.1); Повторение и закрепление материала по бухгалтерскому учету денежных средств на расчётном счете, первичных документы, учетных регистров (ПКос-2.1); Трудовое законодательство, налоговое законодательство в части кадрового учета и учета заработной платы (ПКос-2.1); Формы и виды оплаты труда (ПКос-2.1); Аналитический учет расчетов по оплате труда (ПКос-2.1); Учетная политика организации в части учета ОС (ПКос-2.1); Нормативные документы по учету основных средств (ПКос-2.1); Классификация и оценка основных средств (ПКос-2.1); Учетная политика организации в части учета НМА (ПКос-2.1); Нормативные документы по учету нематериальных активов (ПКос-2.1); Классификация и оценка нематериальных активов (ПКос-2.1); Учетная политика организации в части учета МПЗ (ПКос-2.1); Нормативные документы по учету МПЗ (ПКос-2.1); Оценка МПЗ (ПКос-2.1); Инвентаризация МПЗ (ПКос-2.1).
4.	<b>Тема 4.</b> «Учет финансовых результатов, налогов и формирование отчетности в программе»	Учетная политика организации в части учета доходов и расходов (ПКос-2.1); Формирования финансового результата деятельности организации (ПКос-2.1); Нормативные документы по учету доходов и расходов (ПКос-2.1); Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские записи по учету финансовых результатов (ПКос-2.1, 2.2, 2.3); Налоговый кодекс РФ (ПКос-2.1);

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		Порядок расчета налогов и сборов (ПКос-2.1); Регистры бухгалтерского и налогового учета (ПКос-2.1); Нормативное регулирование бухгалтерской (финансовой) отчетности (ПКос-2.1); Нормативное регулирование налоговой отчетности (ПКос-2.1).

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
<b>4 семестр</b>		
1.	<b>Тема 2</b> «Начало ведения учёта»	Л/ПЗ Дерево решений/Мозговой штурм
2.	<b>Тема 4.</b> «Учет финансовых результатов, налогов и формирование отчетности в программе»	Л/ПЗ Эвристическая лекция/ Анализ конкретных учебных ситуаций

## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль знаний по дисциплине проводится путем контроля выполнения практических заданий в электронной цифровой среде на сайте для учебных заведений <https://edu.lcfresh.com/> и тестирования на портале <https://uc1.lc.ru/> в разделе «Образование» - «Учебное тестирование» в процессе выполнения практических заданий и на последнем занятии в каждом семестре.

The screenshot shows the website uc1.lc.ru. At the top, there is a header with contact information (+7(495)688-90-02, edu@1c.ru) and navigation links like 'Каталог видеокурсов' and 'Расписание онлайн-курсов'. Below the header is a search bar with the text 'Найди свой курс'. A main navigation menu lists various courses: 'СТАРТ В 1С', 'ПРОГРАММИРОВАНИЕ В 1С', 'ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНАМ', 'ЭДО', '1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ', 'УНФ', 'КОМПЛЕКСНАЯ АВТОМАТИЗАЦИЯ', '1С:ERP', '1С:БУХГАЛТЕРИЯ И УПРОЩЕНКА', 'ТОРГОВЛЯ И РОЗНИЦА', 'БГУ И ЭКГУ', '1С:ЗАРПЛАТА 8', 'ЗУП КОРП', 'УПП', 'ДРУГИЕ', 'ПРОЕКТЫ', 'КУРСЫ ДЛЯ ШКОЛЬНИКОВ', '1С:МЕДИЦИНА', '1С:УПРАВЛЕНИЕ ХОЛДИНГОМ', 'УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ', 'БЕСПЛАТНО'. A red box highlights 'УЧЕБНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ'. Below the menu is a large promotional banner with a man standing on a globe. The banner contains three speech bubbles: 'ПРОГРАММИРОВАНИЕ В 1С: 3 курса по цене 1', 'ОБУЧЕНИЕ ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ', and 'СТАРТ В 1С: обзорный онлайн-курс всего за 286 р.'. At the bottom of the banner, it says 'АДМИНИСТРИРОВАНИЕ 1С: 2 курса по цене 1'. The footer of the website lists various services: 'ПАСПОРТ КВАЛИФИКАЦИИ 1С', 'ОНЛАЙН-КУРСЫ', 'МАТЕРИАЛЫ ПО 1С:ERP', 'ПАРТНЕРАМ', 'FAQ', 'УЧЕБНАЯ ВЕРСИЯ 1С', 'СХЕМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ', 'ДОГОВОР ПУБЛИЧНОЙ ОФЕРТЫ'.

## 1С:Учебное тестирование

1С:Учебное тестирование позволяет проверить знания по наиболее востребованным продуктам фирмы "1С" делового назначения и может быть рекомендовано для подготовки к экзамену "1С:Профессионал".

База учебного тестирования находится в свободном доступе и включает тесты из всех тем экзамена 1С:Профессионал.

### Начать тестирование

ПОЖАЛУЙСТА АВТОРИЗУЙТЕСЬ

Email \*

LivanovaRV@mail.ru

Пароль \*

.....

### Правила 1С:Учебного тестирования

- Можно пользоваться литературой и открывать программу "1С:Предприятие".
- Количество попыток и число ошибок не ограничено и не публикуется.
- Для получения положительной оценки ("Сдано") требуется правильно ответить на 12 из 14 вопросов в пределах установленного ограничения времени - 30 минут;

При сдаче теста показывается лишь общий % правильных ответов без указания того, на какой из вопросов был дан неверный ответ.

### Правильные ответы

Чтобы видеть правильные ответы - используйте

- платный вариант 1С:Учебного тестирования <http://edu.1c.ru/prof/> (для стационарных компьютеров)
- мобильный тренажер <http://1c.ru/prof/mobile.jsp> (для планшетов и смартфонов)

### Справка об успешном прохождении 1С:Учебного тестирования

После успешного прохождения теста, Вы получите письмо со ссылкой на [справку](#).

По Вашему желанию, справка может быть предъявлена преподавателю, работодателю, вывешена на персональной страничке и т.д.

Мы готовы выслать почтой её бумажный вариант, если Вы разместите ссылку на учебное тестирование: в соц.сетях, на сайте или форуме. Просто пришлите ссылку (которую разместили именно Вы) на [edu@1c.ru](mailto:edu@1c.ru) с указанием Вашего почтового адреса.

### Место 1С:Учебного тестирования в системе контроля знаний "1С"



Результаты успешного прохождения тестирования по пройденным темам (электронная Справка от «1С») размещаются на портале <https://portal.timacad.ru/> в портфолио достижений студента по ссылке: «Добавить достижения» - «Достижения в учебной деятельности» - «Добавить».



Тимирязевка

2017 / 18 2018 / 19 2019 / 20 2020 / 21 2021 / 22

Ранее + Добавить достижение Комментарии

Достижения в научной деятельности + Добавить

Достижения в области культуры и творчества + Добавить

Достижения в общественных видах деятельности + Добавить

**Достижения в учебной деятельности** + Добавить

Достижение	Вид мероприятия, вид деятельности	Статус мероприятия, вида работ, уровень	Форма участия, значение вклада, уровень подготовки	Статус	Верификация	Балл	Вложения
Учебное тестирование 1С	1.2 Получение дополнительного образования, повышение квалификации	I Курсы дополнительного образования в ВУЗе и образовательных организациях области или города	свидетельство о прохождении дополнительного обучения на специальных курсах (не менее 24 часов)	На проверке	Нет прав	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Справка</li> <li>2. Справка</li> <li>3. Справка</li> <li>4. Справка</li> <li>5. Справка</li> <li>6. Справка</li> <li>7. Справка</li> <li>8. Справка</li> <li>9. Справка</li> <li>10. Справка</li> </ul>

В качестве промежуточной аттестации по освоению дисциплины «Электронный практикум по основам бухгалтерского учета и управления микропредприятием» проводится зачет в 4-м семестре. Зачет с учетом электронного тестирования и выполнения задачи на портале для учебных заведений <https://edu.lcfresh.com/> сдаются в устном и электронном формате.

**1) Примерные вопросы для проведения устного опроса по темам лекций (текущий контроль):**

*Темы лекционных занятий:*

**Тема 1. Характеристика программы «1С: Управление небольшой фирмой 8»**

*Вопросы по теме:*

1. Структура программы и характеристика её основных разделов;
2. Особенности пользовательского интерфейса;
3. Структура разделов программы;
4. Совместимость программы с предыдущими версиями;
5. Учет первичных документов в программе;
6. Интернет-поддержка пользователей;
7. Автоматическое обновление конфигурации;
8. Методическая поддержка.

**Тема 2. Первоначальная настройка программы, сервисные возможности и администрирование программы**

1. Запуск программы и режимы работы;
2. Интерфейс программы;
3. Регистрация фактов хозяйственной деятельности;

4. Работа со списками, журналами, документами и отчетами;
5. Настройка элементов интерфейса;
6. Регистры бухгалтерского учёта;
7. Поддержка и обслуживание программы;
8. Настройки пользователей и прав;
9. Использование электронной почты;
10. Печатные формы, отчеты и обработки, настройки синхронизации данных.

### **Тема 3. «Порядок ведения учета фактов хозяйственной жизни микропредприятия»**

1. Ввод сведений об организации; функциональность;
2. Параметры учёта и настройка учётной политики;
3. Персональные настройки пользователя, план счетов, справочники;
4. Ввод начальных остатков;
5. Особенности учета в микропредприятиях;
6. Учет закупок в программе;
7. Учет выполненных работ, производства, готовой продукции;
8. Учет денежных средств в программе;
9. Учет заработной платы в программе;
10. Учет продаж в программе.

### **Тема 4. «Учет финансовых результатов, налогов и формирования отчетности в программе»**

*Вопросы по теме:*

1. Расчет налога на имущество;
2. Расчет транспортного налога;
3. Расчет земельного налога;
4. Помощник закрытия месяца, регламентные операции; закрытие года;
5. Распределение расходов по видам деятельности;
6. Определение финансовых результатов;
7. Списание убытков прошлых лет;
8. Экспресс-проверка ведения учета;
9. Анализ учета по налогу на прибыль;
10. Стандартные отчеты, настройки отчета;
11. Механизм расшифровки отчетных данных, автоматическое суммирование отчетных данных, виды стандартных отчетов;
12. Регламентированная отчетность.

### **2) Примерные практические задания по темам**

*Темы практических занятий:*

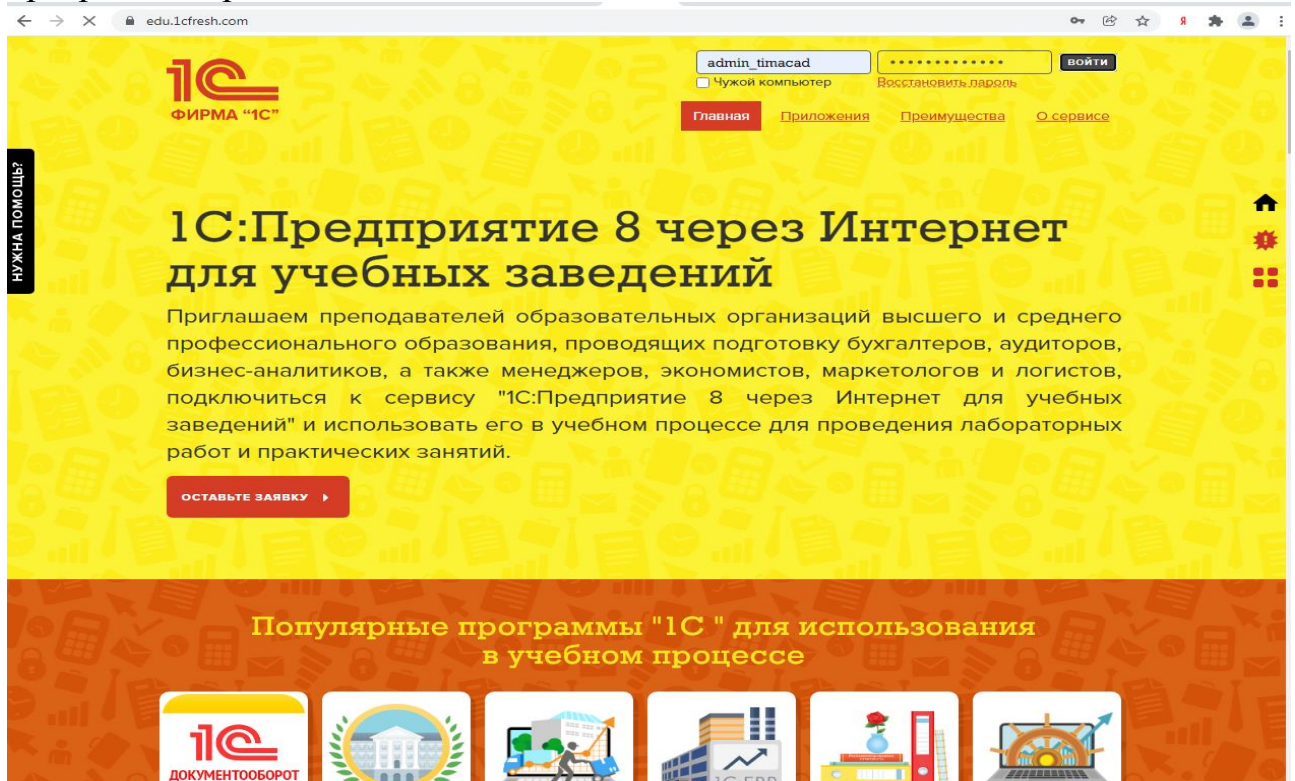
#### **Практическое занятие № 1. Характеристика программы «1С: Управление небольшой фирмой 8»**

**Цель занятия:** усвоить основные характеристики бухгалтерской программы и её возможности, выполнить настройку функциональности, параметров учета и учетной политики.



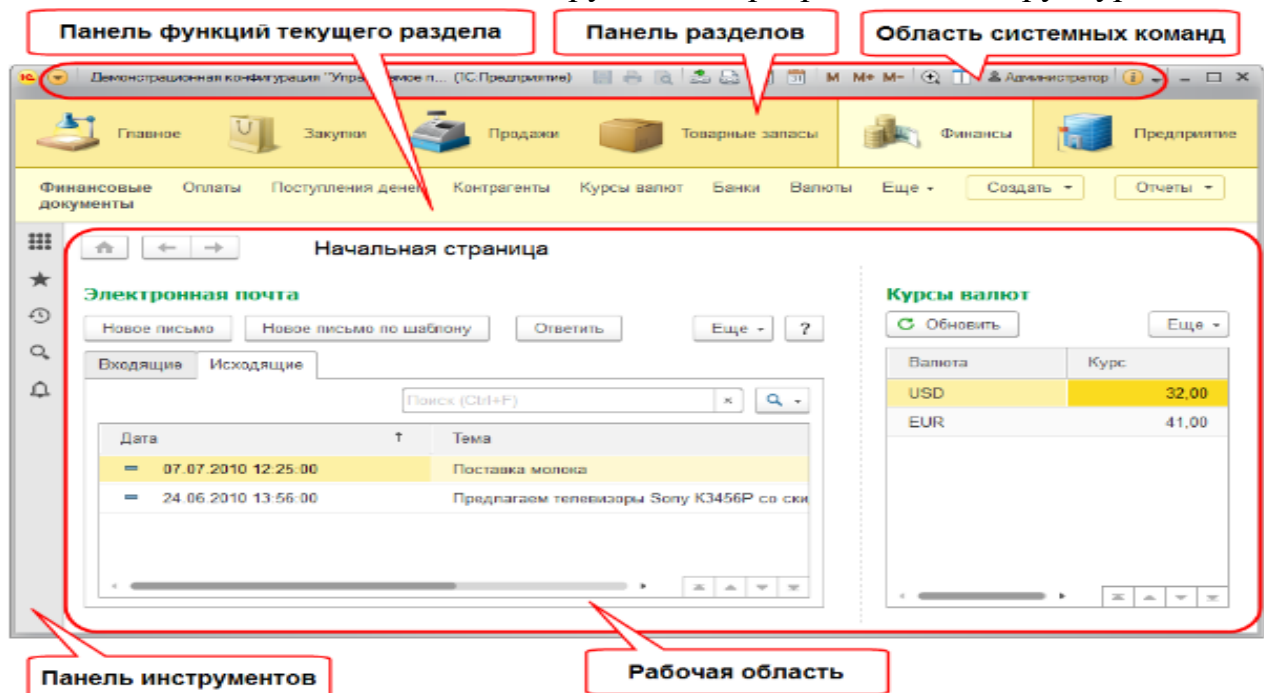
## Кейс-заданий к занятию:

**Задание:** используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> учебное пособие «Использование конфигурации «Управление небольшой фирмой» редакция 3.0» и систему ИТС следует ознакомиться с возможностями программы, обратиться к сведениям о программе через главное меню.



«1С:Управление небольшой фирмой 8» - готовое решение, которое обеспечивает ведение сквозного управленческого учета по всем организациям, входящим в компанию, либо по каждой организации.

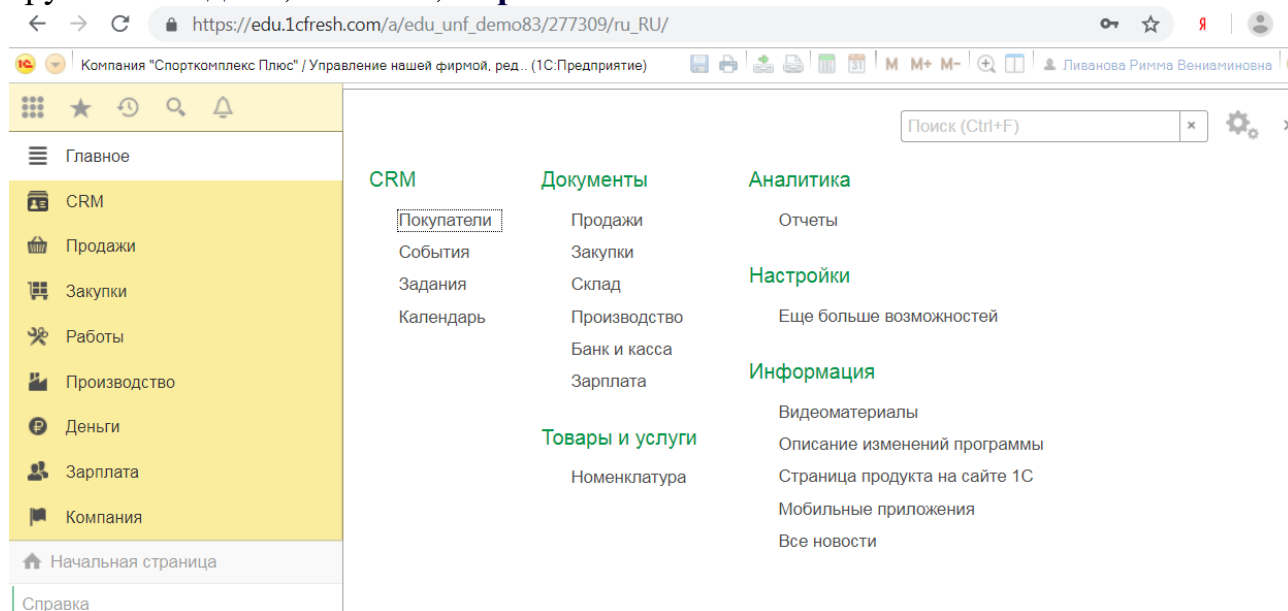
Ознакомьтесь с панелью инструментов программы и её структурой:



Регистрация хозяйственных операций и формирование первичных документов хозяйственной деятельности предприятия - торгово-закупочных, финансовых, складских, производственных и др. выполняются с помощью понятных экранных форм-аналогов бумажных документов с получением необходимых печатных форм.

**Выполните в программе действия:**

Действия, доступные в разделе, объединены в группы: **Создать, Отчеты, Сервис.**



Также могут существовать иные группы, созданные в конфигурации. В группе **Создать** размещаются действия по созданию новых объектов информационной базы, например, документов или элементов списков. Группа **Отчеты** содержит действия по открытию форм отчетов. В группе **Сервис** отображаются действия для вызова служебных инструментов. Если в группе нет ни одного действия, то она не отображается.

**Практическое занятие № 2. Первоначальная настройка программы, сервисные возможности и администрирование программы**

**Цель занятия:** усвоить основные характеристики бухгалтерской программы.

**Кейс-заданий к занятию:**

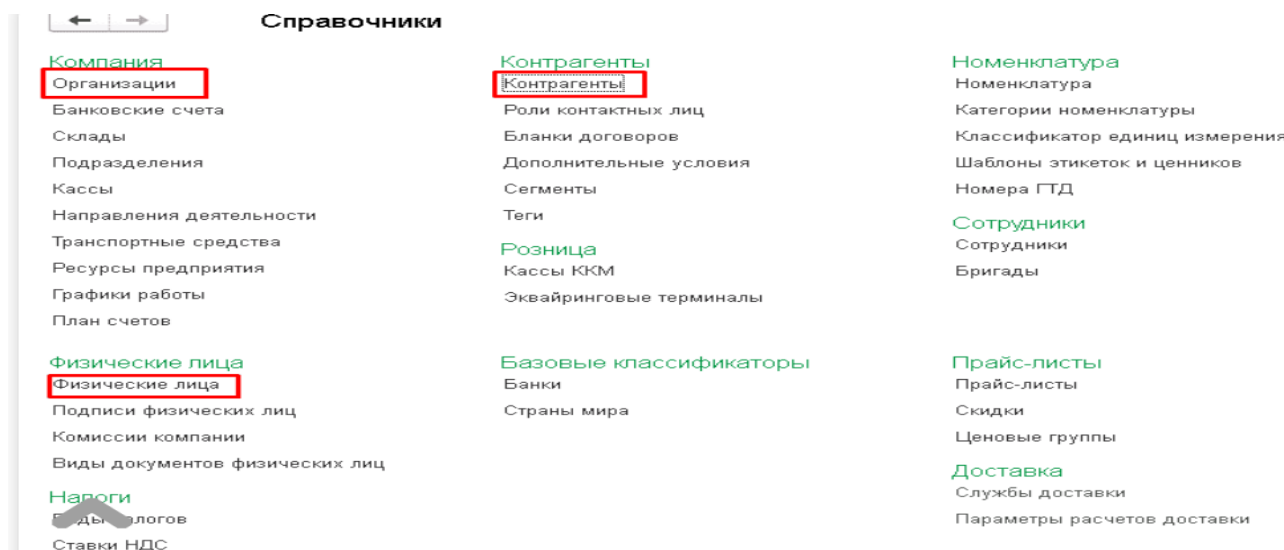
**Выполнить действия указанные на картинке со справочниками:**

Контрагент- общее понятие. В него входят поставщики, покупатели, юридические и физические лица. Весь справочники для удобства пользователей поделен на группы:

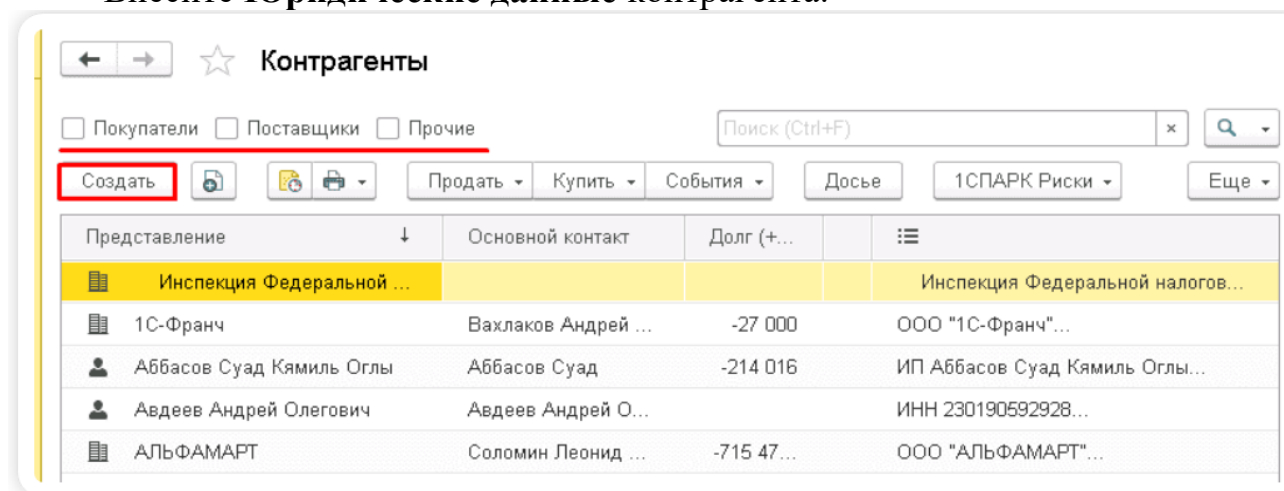
- поставщики;
- покупатели;
- комиссионеры;
- комитенты.

В разделе **Компания - Все справочники** пользователю программы 1С доступен весь список имеющихся контрагентов. Подразделы этого справочника открыты в разделах ( поставщики - в Закупках, покупатели - в Продажах).

Нового контрагента можно зафиксировать в этом же окне-кнопка **Создать**. Используя данную функцию, создайте нового покупателя.



Внесите **Юридические** данные контрагента.



Обратите внимание, что кроме «Основной», в карточке контрагента есть еще ряд дополнительных вкладок, которые упрощают трудоемкость выполнения многих операций. Кратко рассмотрим функциональность самых важных вкладок:

- **документы**- все документы, связанные с контрагентом;
- **договоры**- перечень всех договоров с покупателем. Автоматически создается основной договор;
- **расчетные счета** - те расчетные счета, с которыми работает клиент;
- **события** - фиксация звонков и результатов переговоров с покупателем;
- **контакты** - контактные лица с ролями, которые выступают от лица покупателя;
- **файлы** - присоединение файлов, полученных от клиента;
- **виды цен поставщиков**- виды цен, по которым будет проводиться работа с этим контрагентом;
- **дисконтные карты** - персональные скидки клиента и выданные скидочные карты;

- **счета учета** - доступ к редактированию счетов учета при ведении операций по данному клиенту;
- **загрузка данных контрагента** - возможность подгрузить их файла карточку с данными контрагента.

### Практическое занятие № 3. Порядок ведения учета фактов хозяйственной жизни микропредприятия

**Цель занятия:** усвоить основные возможности программы по учету фактов хозяйственной жизни микропредприятия, связанных с учетом закупок, имущества и денежных средств.

#### Кейс-заданий к занятию:

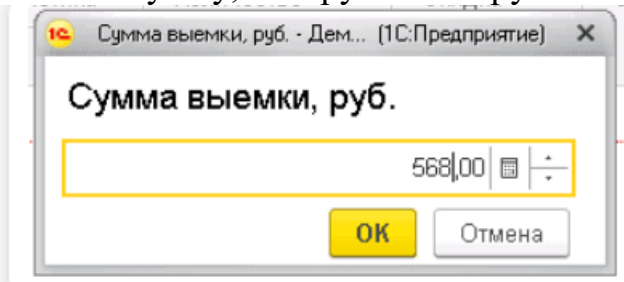
##### *Денежные средства*

«1С:Управление небольшой фирмой 8» позволяет вести учет денежных средств, а также формировать оперативный платежный календарь. Управление денежными средствами включает:

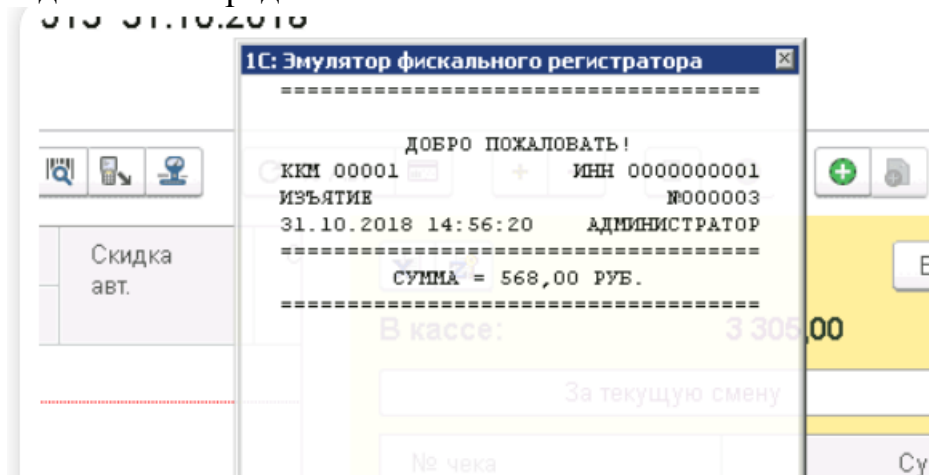
- учет движения денежных средств в кассе и на банковских счетах;
- оформление первичных документов по банку и кассе;
- расчеты с подотчетными лицами;
- формирование платежного календаря;
- интеграция с системой «клиент-банк».

Выемку денег из кассы можно проводить не только в конце дня, но и в течение рабочего дня. В открытом РМК кассира в правом верхнем углу нажимаем кнопку **ЕЩЕ - Выемка денег**.

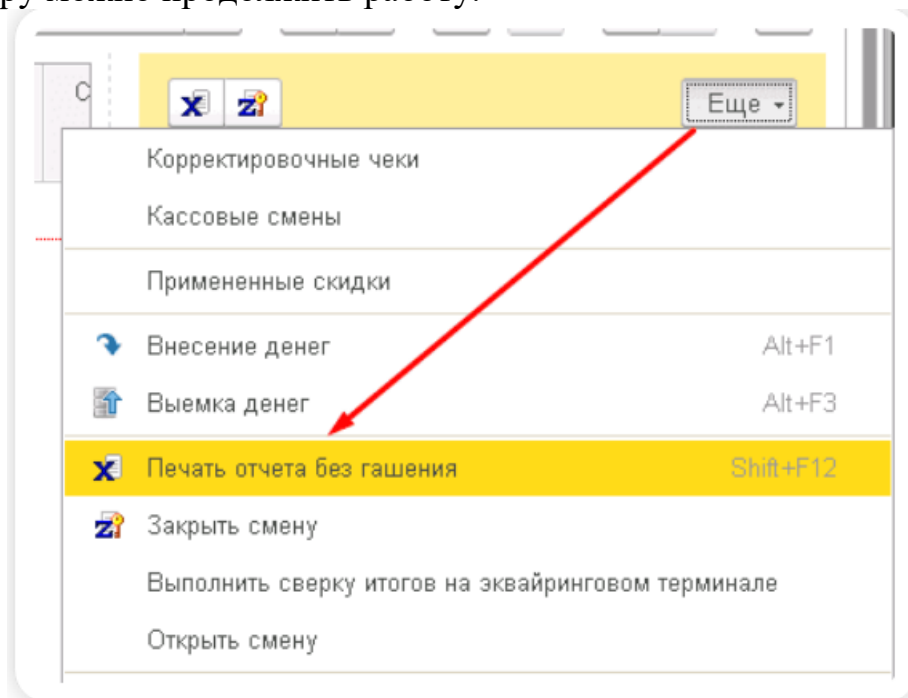
Укажите сумму, которую планируется выводить и нажимаем **ОК**.



Фискальный регистратор печатает соответствующий документ - чек о выемке денежных средств

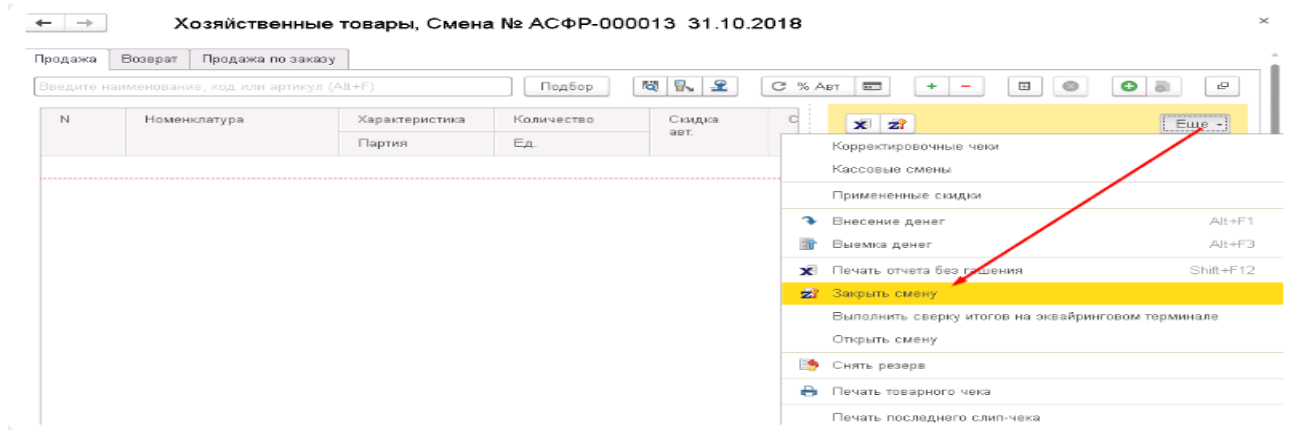


Далее нужно напечатать отчет без гашения и сверить суммы наличности, которые указаны в чеке с фактическим остатком их в кассе. После пересчета кассиру можно продолжить работу.



Если смену нужно закрыть, в открытом РМК в меню **Еще** нажимаем кнопку **Закреть смену**.

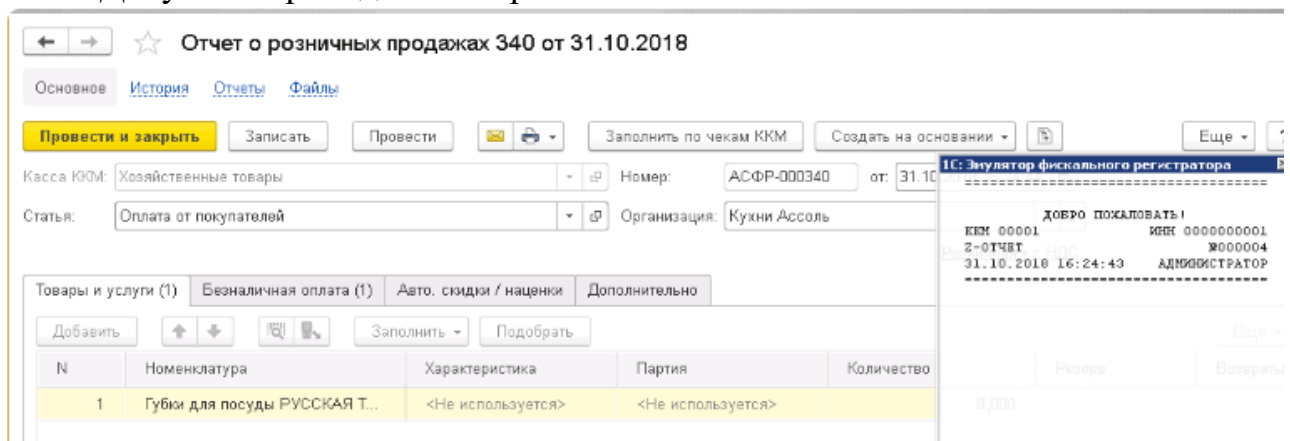




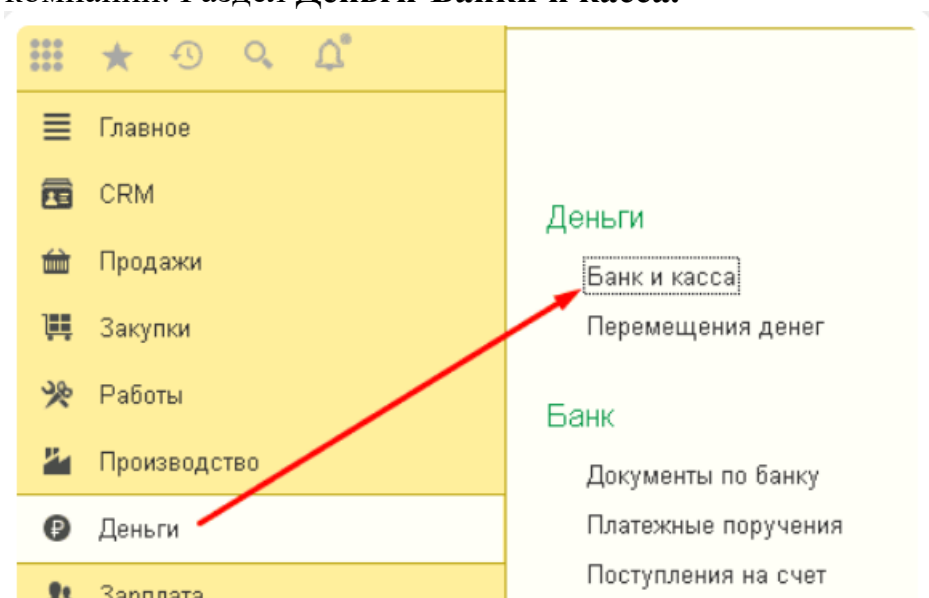
В этот момент печатается отчет с гашением (Z- отчет) и формируется документ **Отчет о розничных продажах**. Он поделен на закладки:

- **Товары и услуги** - отражены все позиции, реализованные за смену;
- **Оплата картами** - все транзакции в разрезе карт и сумм.

Документ проводим и закрываем.

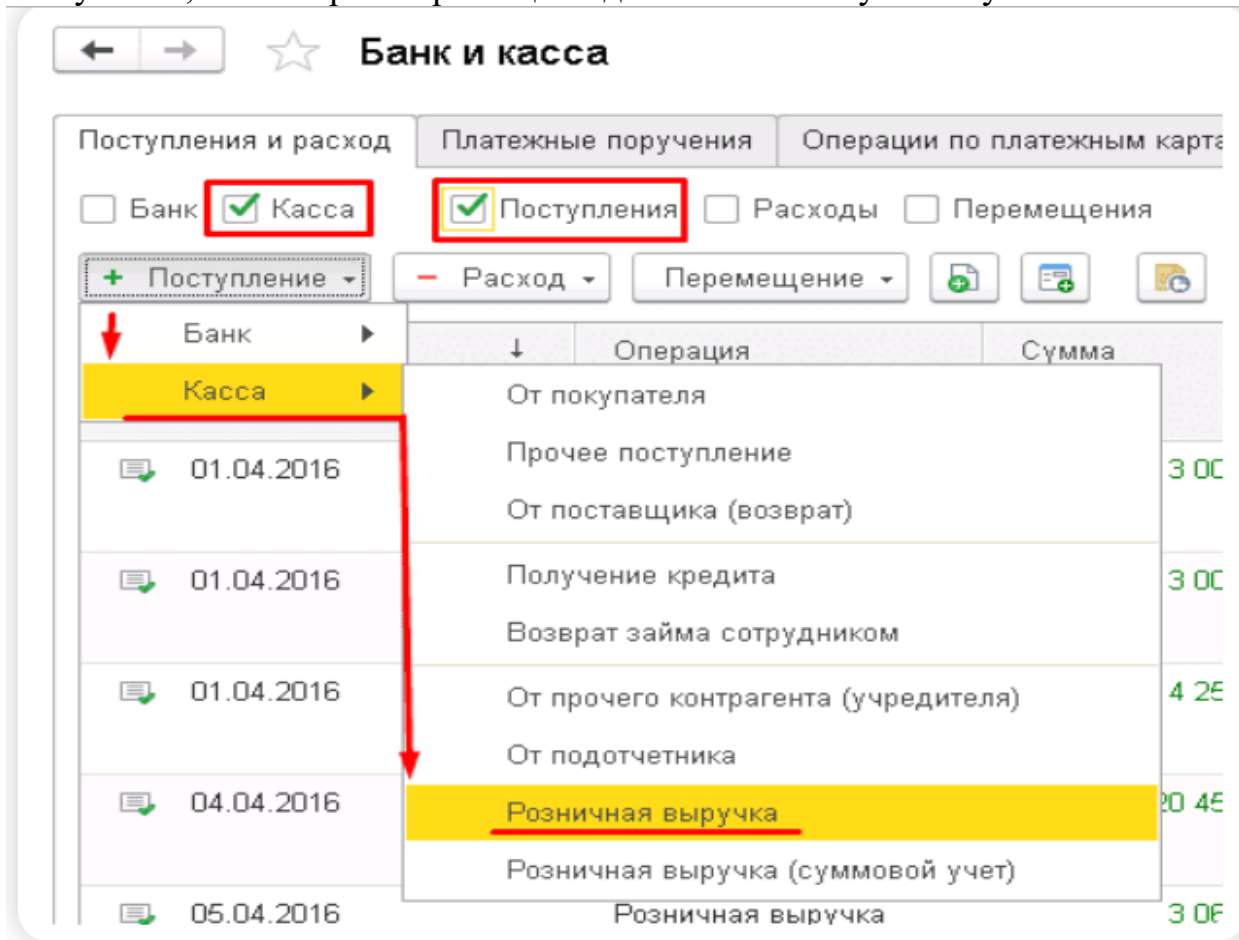


Выемку денег проведена, но фактически они еще находятся в кассе магазина. Нужно провести перемещение в центральную (основную) кассу компании. Раздел **Деньги-Банки и касса**.

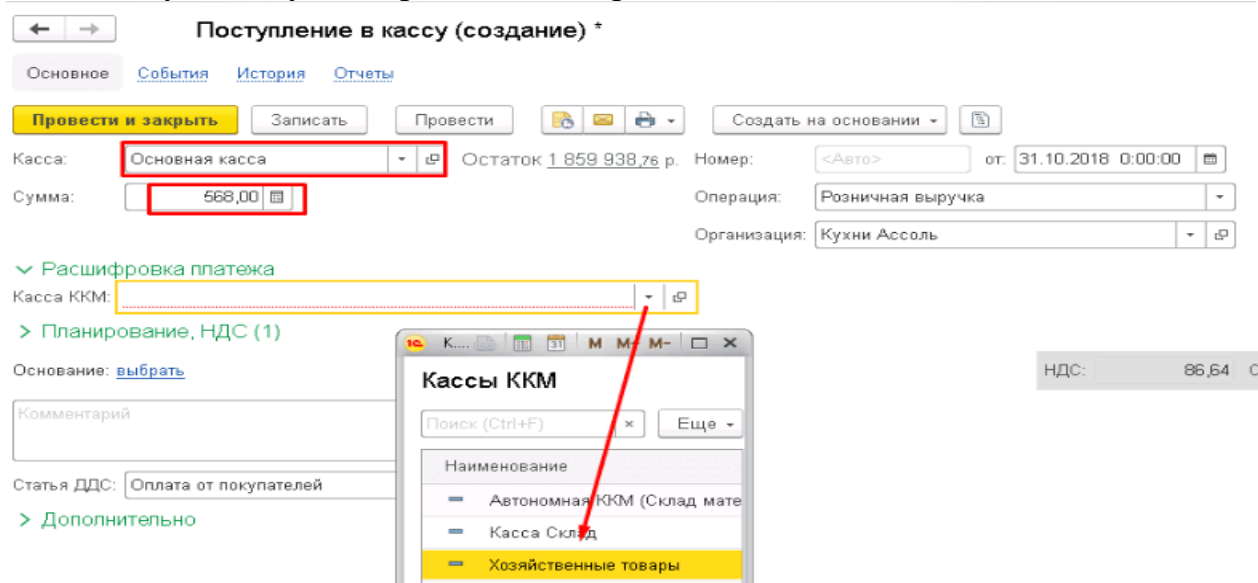


Далее нажимаем поочередно **Поступление – Касса - Розничная выручка**. В документе поступления автоматически заполнена строка с названием центральной (основной) кассы предприятия.

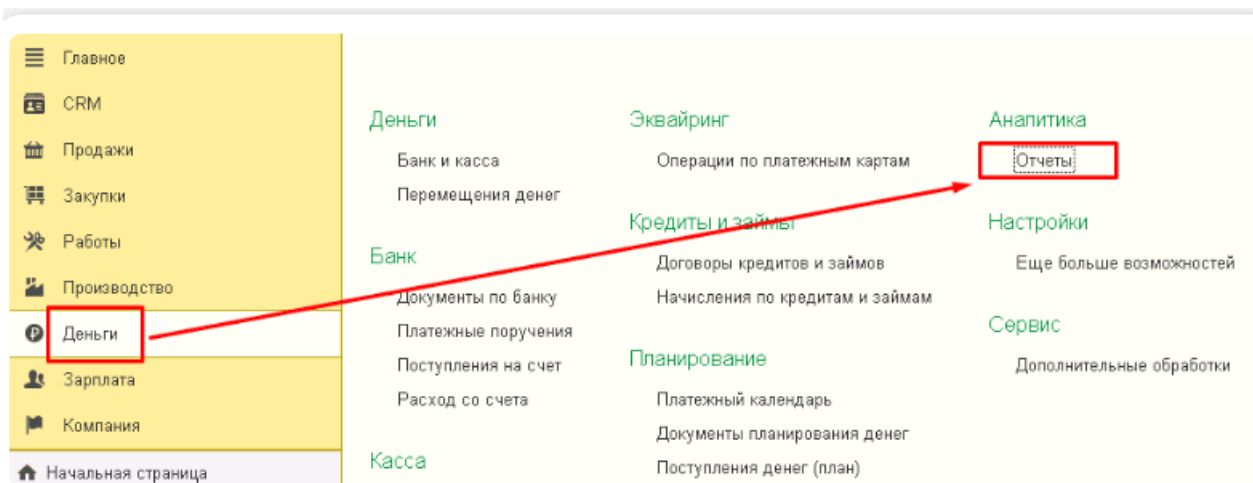
Сумма задается вручную. В поле **Расшифровка платежа** нужно указать кассу ККМ, из которой перемещаем деньги в основную кассу.



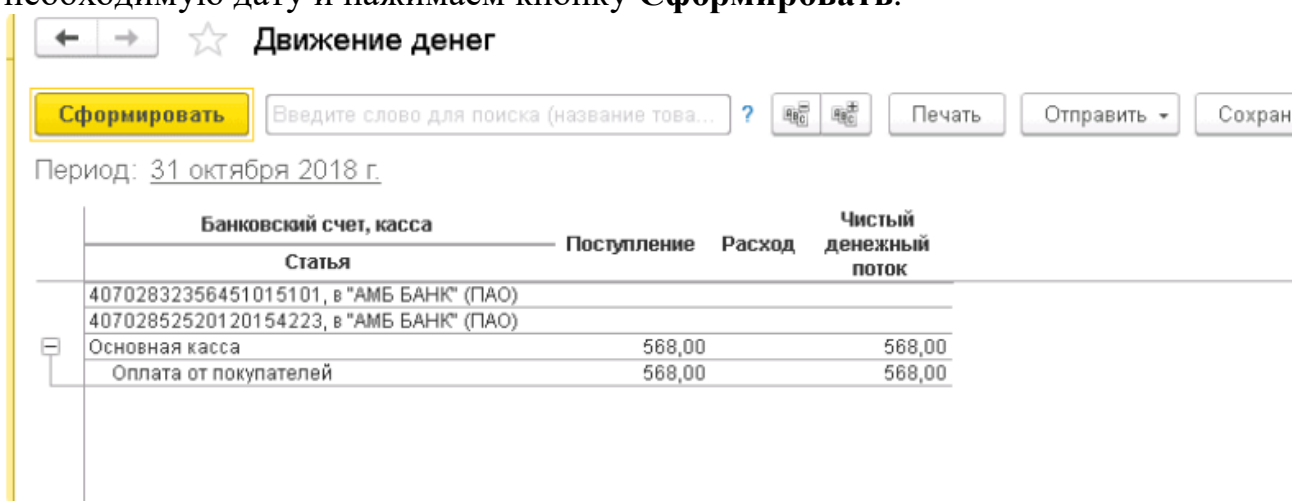
Документ нужно провести и закрыть.



Выемка произведена. Контролировать движение средств можно с помощью отчетов. Раздел **Деньги - Отчеты**



Самым простым является отчет **Движение денег**. Указываем необходимую дату и нажимаем кнопку **Сформировать**.



После чего перемещение денег в основную кассу произведено.

### Кейс-заданий к занятию:

#### *Продажи*

В «1С:Управлении небольшой фирмой 8» поддерживаются следующие схемы продаж:

- продажа со склада и под заказ;
- отгрузка в кредит или по предоплате;
- реализация товаров, принятых на комиссию;
- передача товаров на реализацию комиссионеру.

Документальное оформление продаж продукции, работ и услуг осуществляется товарными накладными или актами выполненных работ, а также в заказах-нарядах. На основании документов продаж формируются счета-фактуры.

Основным отгрузочным документом в «1С:Управление небольшой фирмой» является **Расходная накладная**. Подходит как для реализации товаров, так и для услуг. Оформить ее можно на основании Счета на оплату или Заказа покупателю.



Шапка и табличная часть документа заполняются автоматически из документа-основания.

← → ☆ **Заказ покупателя 4 от 10.11.2018 \***

Основное События История Файлы Отчеты Примененные автоматические скидки

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Состояние: Завершен

Покупатель: Кваша Илья Ильич

Договор: Основной договор

Отгрузка: 12.11.2018 + Калькуляция заказа [Сводно о заказе](#)

Товары, услуги (2) Доставка Платежный календарь (1) Оплата Допол.

N	Номенклатура	Количество	Резерв
1	Полкодержатель	1,000	
2	Доставка	1,000	

- Счет на оплату
- Ввести фактический платеж
- Поступление в кассу
- Поступление на счет
- Оплата картой
- Чек ККМ
- Расходная накладная**
- Акт выполненных работ
- Приходная накладная
- Заказ поставщику

Если необходимо оформить одну расходную накладную на несколько заказов покупателя, важно провести нехитрую настройку.

← → **Расходная накладная (создание)**

Основное События История Файлы Отчеты Примененные автоматические скидки

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Покупатель: Кваша Илья Ильич Должен нам 0,00 р. Номер: <Авто> от: 24.12.2018 0:00:00

Договор: Основной договор Операция: Продажа покупателю

Заказ: Заказ покупателя 4 от 10.11.2018 Организация: Кухни Ассоль

Склад: Склад материалов [Розничная • с НДС](#)

Товары и услуги (2) Доставка Оплата Дополнительно

N	Номенклатура	Количество	Резерв	Ед.	Цена	Скидка авт.
1	Полкодержатель	1,000		шт	1 420,00	%
2	Доставка	1,000	<Для товаров>	шт	350,00	%

В правом верхнем углу в форме накладной нажимаем кнопку «Еще» - выбираем строку Шапка\табличная часть и в появившемся окне устанавливаем отметку возле пункта **В табличной части**, сохраняем настройку кнопкой **Запомнить выбор**.

← → **Расходная накладная (создание) \***

Основное События История Файлы Отчеты Примененные автоматические скидки

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании **Еще**

Покупатель: Кваша Илья Ильич Должен нам 0,00 р. Номер: <Авто> от: 24.12.2018 0:00:00

Договор: Основной договор Операция: Продажа покупателю

Заказ: Заказ покупателя 4 от 10.11.2018 Организация: Кухни Ассоль

Склад: Склад материалов [Розничная • с НДС](#)

Товары и услуги (2) Доставка Оплата Дополнительно

N	Номенклатура	Характеристика	Количество	Резерв
1	Полкодержатель		1,000	
2	Доставка		1,000	<Для

**Шапка / табличная часть**

Положение заказа покупателя в документах отгрузки:

- В шапке
- В табличной части**

Положение склада в документах отгрузки: ?

- В шапке
- В табличной части

Теперь в табличной части появилась колонка Заказ, в которой можно подтянуть все нужные заказы по контрагенту.

← → **Расходная накладная (создание) \***

Основное События История Файлы Отчеты Примененные автоматические скидки

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании

Покупатель: Кваша Илья Ильич Должен нам 0,00 р. Номер: <Авто> от: 24.12.2018 0:00:00

Договор: Основной договор Операция: Продажа покупателю

Склад: Склад материалов Организация: Кухни Ассоль

Розничная • с НДС

Товары и услуги (3) Доставка Оплата Дополнительно

Добавить Подобрать Изменить резерв ГТД % Авт. Изменить

N	Номенклатура	НДС	Всего	Заказ	Страна про
1	Полкодержатель	216,61	1 420,00	Заказ покупателя 4 от 10.11.2018	РОССИЯ
2	Доставка	53,39	350,00	Заказ покупателя 4 от 10.11.2018	РОССИЯ
3	Опора	19,83	130,00	Заказ покупателя 6 от 24.11.2018	РОССИЯ

На вкладке **Оплата** указаны полученные от клиента зачтенные авансовые оплаты.

Товары и услуги (3) Доставка **Оплата (1)** Дополнительно

Зачитывать предоплату: Автоматически Вручную Режим работы: Редактирование Отчет

Помощник Добавить Подобрать Еще

N	Документ	Заказ	Сумма расчетов
1	Поступление на счет 1 от 24.12.2018	Заказ покупателя 6 от 24.11.2018	2 080,00

Вкладка **Дополнительно** должна содержать следующие данные:

- подразделение компании, ответственное за проведение операции;
- автор документа;
- ФИО ответственного лица.

Гиперссылка **Реквизиты печати** выводит на экран дополнительное окно. В нем можно указать данные по грузоотправителю и грузополучателю для печатных форм документов.

← → **Расходная накладная (созд**

Основное События История Файлы Отчеты Пр

**Провести и закрыть** Записать Провести

Договор: Основной договор

Склад: Склад материалов

Товары и услуги (3) Доставка Оплата (1) Дополни

Подразделение: Маркетинг и продажи

Ответственный: Бочаров Сергей Михайлович

Реквизиты печати

Заполнение свойств и реквизитов, используемых в печатных формах, например, подписи ответственных лиц, факсимиле т.д.

Автор: Администратор

**Реквизиты печати**

OK Отмена

Еще ?

> Основание печати: Договор: Основной договор

✓ Подписи руководителей организации

Руководитель: Директор, Абдулов Ю.В.

Главный бухгалтер: Главный бухгалтер, Петрова М.А.

Подпись кладовщика:

Контактное лицо подписант:

✓ Отправитель, получатель груза

Грузоотправитель:

Грузополучатель:

Адрес доставки:

✓ Банк

Банк. счет (организация): 40702852520120154223, в 044525350 КУ "АМБ БАНК

Банк. счет (контрагент):

> Гарантийные обязательства, счета на оплату

> Доверенность на получение груза

> Перевозка

После проведения документа программа отразит данную операцию реализации в нужных регистрах.

На основании расходной накладной при необходимости можно создать ряд документов:

- счет на оплату;
- приходная накладная для оформления возврата от покупателя;
- поступление в кассу (при оплате наличными);
- поступление на счет (при оплате по безналичному расчету);
- отчет комиссионера;
- отчет переработчика;
- поступление денег (план), при использовании платежного календаря;
- счет-фактура;
- событие.

The screenshot shows the 'Расходная накладная 1 от 24.12.2018' form. A dropdown menu 'Создать на основании' is open, listing various document types. The 'Счет на оплату' option is highlighted in yellow. The form fields include 'Покупатель: Кваша Илья Ильич', 'Договор: Основной договор', and 'Склад: Склад материалов'. A table of goods is visible below, with the first row highlighted in yellow.

N	Номенклатура	Характеристика
1	Полкодержатель	
2	Доставка	
3	Опора	

Расходную накладную можно сформировать и более простым путем- Из журнала заказы покупателей.

The screenshot shows the 'Заказы покупателей' journal. A dropdown menu 'Создать на основании' is open, with 'Расходная накладная' highlighted in yellow. A red box highlights the date '09.03.2016' in the journal table. A red arrow points from the highlighted date to the 'Создать на основании' dropdown.

Дата	Номенклатура
19.02.2016	АСС
22.02.2016	АСС
04.03.2016	АСС
04.03.2016	АСС
09.03.2016	АСС
10.03.2016	АСС
15.03.2016	АСС
17.03.2016	АСС

Выделяем цветом нужный заказ, нажимаем кнопку **Создать на основании** - пункт **Расходная накладная**.

Бухгалтерия предприятия 3.0 Гришкова Светлана (1С:Предприятие)

Начальная страница | Начало работы | Вниманию пользователей 1С-Отчетности | **Заккрытие месяца**

Март 2019 | ИНКОМ ПЛЮС ООО | Состояние: **Не выполнено**

Выполнить закрытие м... | Отменить закрытие м... | Отчет о выполнении опе... | **Справки - рас...**

Перепроведение документов

1 → 2

1

- ✓ Начисление зарплат
- ✓ Расчет НДС
- ✓ Амортизация и износ основных средств
- ✓ Переоценка валютных средств
- ✓ Корректировка стоимости номенклатуры
- ✓ Списание расходов будущих периодов

2

- ✓ Расчет долей списания косвенных расходов

3

- ✓ Закрытие счетов 20, 23, 25, 26
- ✓ Закрытие счета 44 "Издержки обращения"
- ✓ Расчет резервов по сомнительным долгам

4

- Показать проводки
- Расчет налога на прибыль
- Выполнить операцию
- Отменить операцию
- Отменить операции после выбранной
- Пропустить операцию
- ✓ Расчет налога на прибыль
- ✓ Расчет отложенного налога по ПБУ 18

✓ Выполнено: 13 | ✓ Необходимо повторить: 1 | ! Выполнено с ошибками: 0 | ↓ Пропущено: 0 | Не выполнено: 0

Величина условного расхода по налогу на прибыль исчисляется в виде процента от полученной прибыли:

Сумма платежа в бюджет определяется путем вычитания из условного расхода величины отложенных обязательств.

Бухгалтерия предприятия 3.0 Гришкова Светлана (1С:Предприятие)

Начало работы | Вниманию по... | Заккрытие мес... | Расчет налог... | Оборотно-сал... | Движения док... | Оборотно-сал... | **Оборотно-сал...**

Период: 01.01.2019 - 31.03.2019 | Счет: 68 | ИНКОМ ПЛЮС ООО

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета | 0,00 | Еще

ООО "ИНКОМ ПЛЮС"  
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 68 за 1 квартал 2019 г.  
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Виды платежей в бюджет (фонды)						
68		40 500,00	1 560 392,90	2 869 204,90		1 349 312,00
68.01			25 592,00	38 514,00		12 922,00
Налог (взносы): начислено / уплачено			25 592,00	38 514,00		12 922,00
68.02			965 137,98	1 785 922,98		820 785,00
Налог (взносы): начислено / уплачено			965 137,98	1 785 922,98		820 785,00
68.04		40 500,00	569 662,92	1 044 767,92		515 605,00
68.04.1		40 500,00	40 500,00	515 605,00		515 605,00
Налог (взносы): начислено / уплачено		40 500,00	40 500,00	515 605,00		515 605,00
68.04.2			529 162,92	529 162,92		
<b>Итого</b>		<b>40 500,00</b>	<b>1 560 392,90</b>	<b>2 869 204,90</b>		<b>1 349 312,00</b>

### Проверка и поиск ошибок в налоговом учете

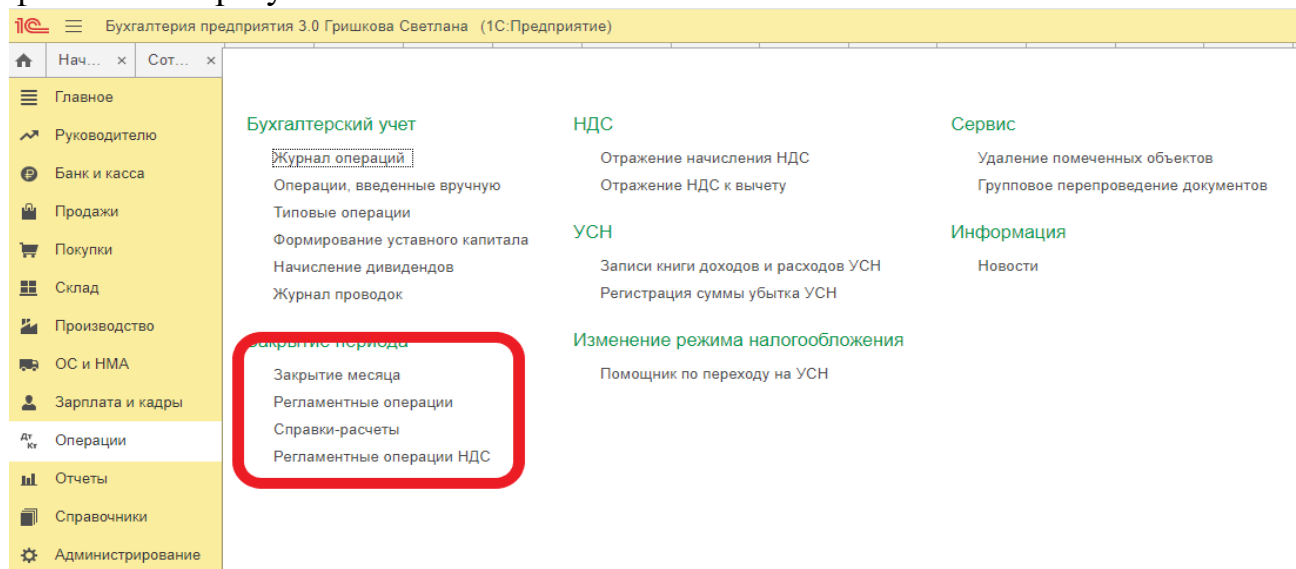
Рассмотренный пример позволяет понять, что участие человека в процессе формирования налога на прибыль оказывается минимальным, что снижает риски возникновения ошибок. Проведение проверки правильности расчетов осуществляется через документ «Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль».

## Практическое занятие № 4. Учет финансовых результатов и налогов в программе

**Цель занятия:** усвоить порядок формирования и учета финансовых результатов в программе.

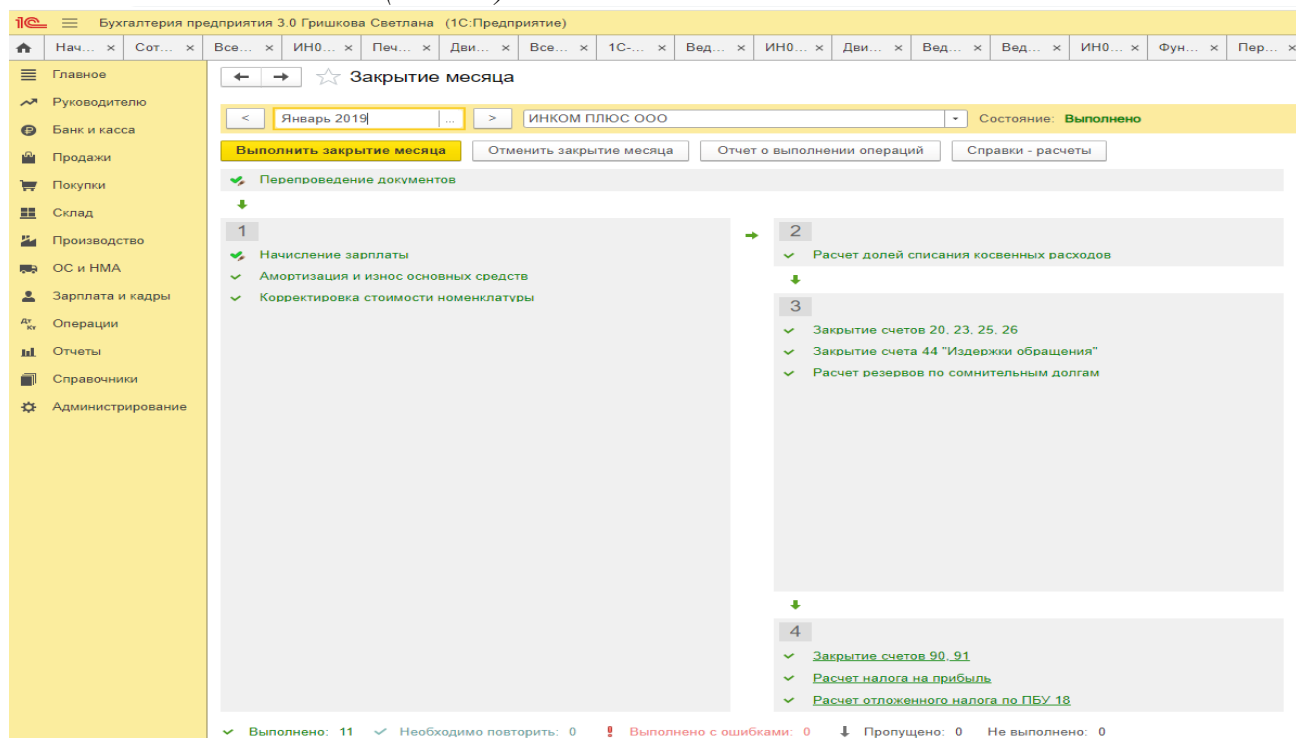
### Кейс-заданий к занятию:

**Задание:** используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> учебное пособие «Использование конфигурации «Управление небольшой фирмой» редакция 3.0» и систему ИТС ознакомиться с возможностями программы по формированию и учету финансовых результатов.

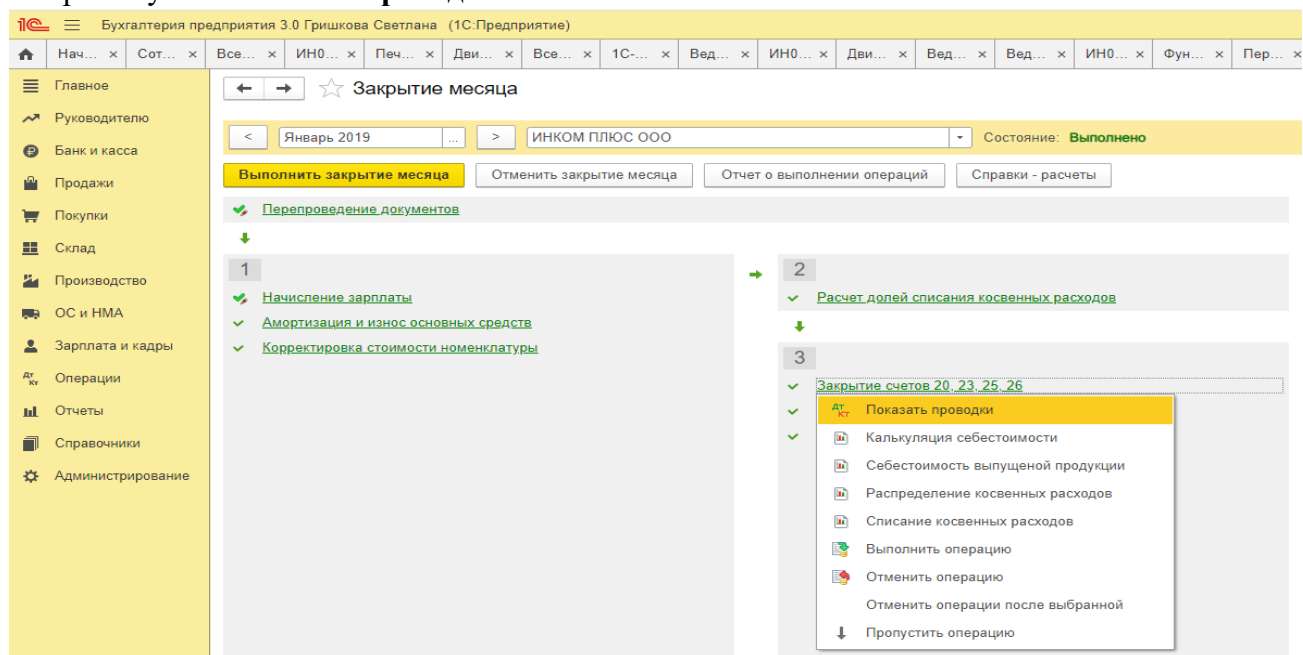


**Закрывать месяца.** Помощник закрытия месяца содержит список необходимых регламентных операций. Регламентные операции выполняются документами:

- Регламентная операция,*
- Формирование записей книги покупок,*
- Формирование записей книги продаж,*
- Начисление налогов (взносов) с ФОТ.*



Посмотреть результаты проведения регламентной операции можно по гиперссылке выполненной регламентной операции. В меню, возникающем по гиперссылке, нужно выбрать пункт **Показать проводки**.



Сформировать отчет о выполнении регламентных операций можно по кнопке **Отчет о выполнении операций**.

Отчет о выполнении закрытия месяца по организации в целом формируется по кнопке **Отчет о выполнении операций**.

## Практическое занятие № 5. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в программе

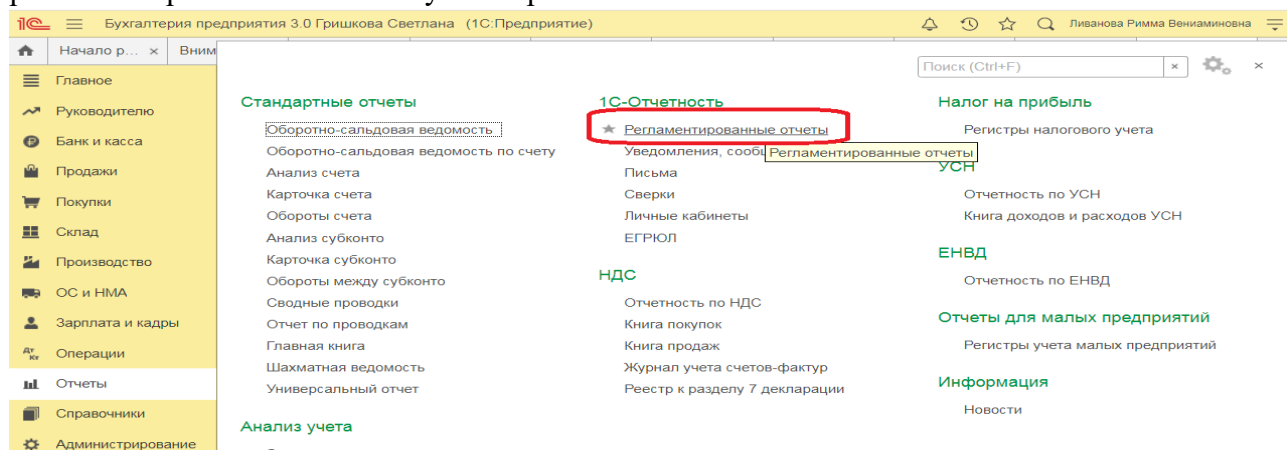
**Цель занятия:** усвоить порядок формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности в программе.

### Кейс-заданий к занятию:

**Задание:** используя встроенное в облачный сервис для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com/> учебное пособие «Использование конфигурации «Управление небольшой фирмой» редакция 3.0» ознакомиться с возможностями программы по формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### Регламентированный отчет для составления отчетности

В программе «1С:Управление небольшой фирмой 8» для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности за 1-й квартал 2021 год коммерческой организацией, предназначен регламентированный отчет «Бухгалтерская отчетность».





Для составления отчетности с помощью этого отчета из списка задач необходимо в форме «Учетная политика» указать состав форм отчетности «Полный».

Для составления отчетности необходимо щелкнуть на задаче по составлению бухгалтерской отчетности и в форме помощника нажать на кнопку <Сформировать отчет>.

1C-Отчетность

Отчеты Уведомления Письма Сверки ЕГРЮЛ Входящие Личные кабинеты Настройки

ИНКОМ ПЛЮС ООО По всем видам отчетов За все периоды

Создать Загрузить Проверка Печать Отправить Выгрузить

Наименование	Период	Вид	Состояние	Дата отправки	Организация
Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	1 квартал 2019 г.	П	В работе ФНС 7723		ИНКОМ ПЛЮС ООО
Декларация по налогу на прибыль	1 квартал 2019 г.	П	В работе ФНС 7723		ИНКОМ ПЛЮС ООО
Декларация по НДС	1 квартал 2019 г.	П	Сдано ФНС 7723		ИНКОМ ПЛЮС ООО
2-НДФЛ для передачи в ИФНС	2019 г.	П	В работе ФНС 7723		ИНКОМ ПЛЮС ООО
Бухгалтерская отчетность (с 2011 года)	2019 г.	П	В работе ФНС 7723		ИНКОМ ПЛЮС ООО

В результате на экран будет выведена форма отчета.

### 3) Примерные тесты для текущего контроля знаний обучающихся:

Тестирование проводится на портале <https://uc1.1c.ru/> в разделе «1С: Учебное тестирование»:

ПАСПОРТ КВАЛИФИКАЦИИ 1С | ОНЛАЙН-КУРСЫ | МАТЕРИАЛЫ ПО 1С:ERP | ПАРТНЕРАМ | FAQ | УЧЕБНАЯ ВЕРСИЯ 1С

Главная > Учебное тестирование

## 1С: Учебное тестирование

1С: Учебное тестирование позволяет проверить знания по наиболее востребованным продуктам фирмы "1С" делового назначения и может быть рекомендовано для подготовки к экзамену "1С:Профессионал".

База учебного тестирования находится в свободном доступе и включает тесты из всех тем экзамена 1С:Профессионал.

**Начать тестирование**

ПОЖАЛУЙСТА АВТОРИЗУЙТЕСЬ

Email \*  
LivanovaRV@mail.ru

Пароль \*  
.....

[Забыли пароль?](#)

[Регистрация](#)

**Войти**

↑ **Правила 1С: Учебного тестирования**

Студент проходит регистрацию на портале «1С: Учебное тестирование» и на него открывается «Паспорт квалификации 1С». Всего для прохождения тестирования по знанию и владения бухгалтерской программой «1С: Управление небольшой фирмой 8» на портале предусмотрено 15 тем, каждый тест состоит из 14 вопросов. Для успешного прохождения теста допускается сделать две ошибки. Время для прохождения теста и количество попыток не

ограничено (до получения положительного результата). Пример теста по программе «1С: Управление небольшой фирмой 8»:

The screenshot shows the 1C: Professional 8 software interface. On the left is a library tree with the selected item '15. 1С:Профессионал по 1С:Бухгалтерии 8'. The main window displays a test question: 'В программе "1С:Бухгалтерия 8" в документе "Требование-накладная" при оформлении операции передачи материалов в производство для каждого передаваемого материала необходимо указать'. Below the question are four radio button options: 'Количество и стоимость', 'Либо количество, либо стоимость', 'Только стоимость', and 'Только количество'. The 'Только количество' option is selected. A yellow tooltip provides a hint: '##Подсказка: В документе Требование-накладная необходимо указать только количество, стоимость рассчитывается автоматически'. Below the hint is a preview of a 'Требование-накладная' document with a table of materials. The table has columns for 'N', 'Номенклатура', 'Количество', and 'Счет учета'. The data is as follows:

N	Номенклатура	Количество	Счет учета
1	Гвозди	1,000	10.01
2	Шурупы	0,500	10.01

At the bottom of the interface are buttons for 'Показать ответ', 'Подсказка', 'Подтвердить ответ', and 'Пропустить'.

## Темы 1-4

Выберите единственный правильный ответ:

### Тема 1. Характеристика программы «1С: Управление небольшой фирмой 8»

Выберите единственный правильный ответ:

1. В случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ, руководители организаций и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, привлекаются к:

- административной ответственности;
- уголовной ответственности;
- возможен любой вид ответственности из вышеперечисленных.

2. Программа «1С: Управление небольшой фирмой 8» предназначена для:

- автоматизации бухгалтерского и налогового учета;
- автоматизации бухгалтерского учета;
- автоматизации налогового учета;
- составления отчетности.

3. Формирование учетной политики организации возлагается на:

- главного бухгалтера организации;
- главного бухгалтера организации совместно с юридической службой организации;
- руководителя организации.



4. Для создания информационной базы в окне запуска следует последовательно выполнить действия:

- а) Добавить, путь, выбрать, открыть, записать и закрыть, провести;
- б) Изменить, путь, выбрать, открыть, записать и закрыть, провести;
- в) Добавить, путь, выбрать, открыть, записать и закрыть, провести.

5. Главное меню в программе «1С:Управление небольшой фирмой 8» обеспечивает:

- а) открытие области команд, навигации и действий;
- б) открытие ссылок на команды и данные из списка избранных;
- в) навигацию по ранее открытым формам;
- г) всё перечисленное;
- д) ничего из перечисленного.

6. В Плане счетов программы «1С:Управление небольшой фирмой 8» для счетов предусмотрены признаки:

- а) активный и пассивный;
- б) активный, пассивный и активно-пассивный;
- в) активный, пассивный, активно-пассивный и закрываемый (с нулевым сальдо);
- г) активный, пассивный, контрактивный и контрпассивный;
- д) активный, пассивный, контрактивный, контрпассивный, а также закрываемый (с нулевым сальдо).

7. В программе «1С: Управление небольшой фирмой 8» на счете 51 «Расчетные счета» предусмотрена возможность введения аналитического учета

- а) только в разрезе одного вида субконто «Банковские счета»;
- б) только в разрезе одного вида субконто «Статьи движения денежных средств»;
- в) только в разрезе двух видов субконто «Статьи движения денежных средств» и «Банковские счета»;
- г) в разрезе трех видов субконто «Статьи движения денежных средств», «Банковские счета» и «Документы расчетов с контрагентами»;
- д) в разрезе трех видов субконто «Статьи движения денежных средств», «Банковские счета», «Документы расчетов с контрагентами», а также по подразделениям.

8. Программа «1С: Управление небольшой фирмой 8» позволяет вести учет расчетов с поставщиками и покупателями:

- а) по каждому контрагенту, без детализации по договорам;
- б) по каждому контрагенту с детализацией по договорам, но без детализации по расчетным документам;
- в) по каждому контрагенту с детализацией по договорам и по расчетным документам;

г) по каждому контрагенту с детализацией по расчетным документам, но без детализации по договорам.

9. В программе «1С:Управление небольшой фирмой 8» в справочнике «Контрагенты» реквизит «ИНН» заполняется для контрагентов вида:

- а) любого, кроме «Юридические лица»;
- б) любого, кроме «Обособленные подразделения»;
- в) любого, кроме «Государственные органы»;
- г) любого, без исключений.

**4) Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет в 4-м семестре):**

**Для зачёта (темы 1-4):**

1. Структура программы «1С:Управление небольшой фирмой 8» и характеристика её основных разделов;

1. Особенности пользовательского интерфейса;
2. Структура разделов программы;
3. Совместимость программы с предыдущими версиями;
4. Учет первичных документов в программе;
5. Интернет-поддержка пользователей;
6. Автоматическое обновление конфигурации;
7. Методическая поддержка в программе;
8. Запуск программы и режимы работы;
9. Интерфейс программы;
10. Регистрация фактов хозяйственной деятельности;
11. Работа со списками, журналами, документами и отчетами;
12. Настройка элементов интерфейса;
13. Регистры бухгалтерского учёта;
14. Поддержка и обслуживание программы;
15. Настройки пользователей и прав;
16. Использование электронной почты;
17. Печатные формы, отчеты и обработки, настройки синхронизации данных;
18. Ввод сведений об организации; функциональность;
19. Параметры учёта и настройка учётной политики;
20. Персональные настройки пользователя, план счетов, справочники;
21. Ввод начальных остатков;
22. Особенности учета в микропредприятиях;
23. Учет закупок в программе;
24. Учет выполненных работ, производства, готовой продукции;
25. Учет денежных средств в программе;
26. Учет заработной платы в программе;
27. Учет продаж в программе;
28. Аналитические отчеты;
29. Обработки информации;

30. Анализ эффективности продаж по отдельным подразделениям, номенклатурным группам и товарам;
31. Налоговая отчетность ИП, формирование справок 2-НДФЛ для сотрудников;
32. Возможности платформы «1С: Предприятие 8», совместимость с предыдущими версиями программы.

**Практическое задание для третьего вопроса к зачету:**

1. Какие действия необходимо выполнить в программе для ввода операций вручную;
2. Какие действия необходимо выполнить в программе для формирования ОСВ;
3. Какие действия необходимо выполнить в программе для учета кассовых операций;
4. Какие действия необходимо выполнить в программе для учета банковских операций;
5. Какие действия необходимо выполнить в программе для ведения кадрового учета работников организации;
6. Какие действия необходимо выполнить в программе для учета готовой продукции;
7. Какие действия необходимо выполнить в программе для учета предоставленных организацией услуг;
8. Какие действия необходимо выполнить в программе для формирования декларации по налогу на прибыль организаций;
9. Какие действия необходимо выполнить в программе для формирования отчетности по страховым взносам;
10. Какие действия необходимо выполнить в программе для принятия к учету объектов ОС;
11. Какие действия необходимо выполнить в программе для начисления амортизации ОС;
12. Какие действия необходимо выполнить в программе для начисления амортизации НМА;
13. Какие действия необходимо выполнить в программе для принятия к учету материальных запасов;
14. Какие действия необходимо выполнить в программе для определения финансового результата по основному виду деятельности организации;
15. Какие действия необходимо выполнить в программе для формирования отчетности по НДФЛ;
16. Какие действия необходимо выполнить в программе для формирования отчетности по страховым взносам;
17. Какие действия необходимо выполнить в программе для формирования декларации по налогу на имущество организаций;
18. Какие действия необходимо выполнить в программе для формирования регламентированной отчетности;
19. Какие действия необходимо выполнить в программе для проведения Экспресс-проверки ведения учета;

## 6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Проведение зачета в конце 4 семестра оценивается по принципу «зачтено/не зачтено» по следующим критериям:

### Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 7.2

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	оценку «зачтено» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный и выше.
Не зачтено	оценку «не зачтено» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Выполнение Кейс-заданий, устного опроса, тестирования оценивается по 4-х балльной шкале.

Положительными оценками, при получении которых тема дисциплины засчитывается в качестве пройденной, являются оценки «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично».

### Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 7.1

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	<b>Устный опрос:</b> ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи; <b>Кейс-задания:</b> выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы; <b>Тестирование:</b> количество правильных ответов > 90 %); <b>Компетенции,</b> закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – высокий.</b>
Средний уровень «4» (хорошо)	<b>Устный опрос:</b> ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются

	<p>нормы литературной речи.</p> <p><b>Кейс-задания:</b> учебные задания не оценены максимально, в основном сформировал практические навыки;</p> <p><b>Тестирование:</b> количество правильных ответов &gt; 70 %;</p> <p><b>Компетенции,</b> закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – хороший (средний).</b></p>
<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p>	<p><b>Устный опрос:</b> допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи;</p> <p><b>Кейс-задания:</b> многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены минимально, некоторые практические навыки не сформированы;</p> <p><b>Тестирование:</b> количество правильных ответов &gt; 50 %;</p> <p><b>Компетенции,</b> закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – достаточный.</b></p>
<p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</p>	<p><b>Устный опрос:</b> допускаются нарушения в последовательности изложения. Не упоминаются базовые нормативно-правовые акты. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, не решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи;</p> <p><b>Кейс-задания:</b> многие учебные задания не выполнил, либо они оценены минимально, практические навыки не сформированы;</p> <p><b>Тестирование:</b> количество правильных ответов &lt; 50 %;</p> <p><b>Компетенции,</b> закреплённые за дисциплиной, <b>не сформированы.</b></p>

*Если получена оценка «неудовлетворительно» по дисциплине, то необходимо, после консультации с преподавателем, в течение 10 календарных дней успешно выполнить требуемый минимальный объём учебных работ, предусмотренных программой обучения, и представить результаты этих работ преподавателю, заново пройти тестирование по определенным темам, сдать зачет.*

Промежуточная аттестация проводится с целью оценки качества усвоения студентами всего объёма содержания дисциплины и определения фактически достигнутых знаний, навыков и умений, а также компетенций, сформированных за время аудиторных занятий и самостоятельной работы студента.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. . Бухгалтерский финансовый учет: учебник/ Л.И. Хоружий и др.. М.: Изд-во – МСХА, 2013. – 357 с.
2. Макунина, И. В. и др. Электронный практикум по бухгалтерскому учету и отчетности: учебное пособие / И. В. Макунина, В. А. Матчинов, Р. В. Ливанова. - Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2015. - 121 с.
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов/ И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва:

Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674>

## 7.2 Дополнительная литература

1. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия»: учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 86 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144533>;

2. Федорова, О. В. Бухгалтерский учет: учебное пособие / О. В. Федорова, А. Б. Васильева, Н. Д. Авилова. — Москва: РУТ (МИИТ), 2019 — Часть 1 — 2019. — 52 с. — Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: [https://e.lanbook.com/book/175657\\$](https://e.lanbook.com/book/175657$)

3. Милосердова, А. Н. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / А. Н. Милосердова, Е. Ю. Пухова, Н. А. Софьин. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 297 с.— Текст: электронный// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191516>

## 7.3 Нормативные правовые акты

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (последняя ред.);

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (последняя ред.);

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4. Постановление Правительства РФ от 25.02.2011 № 107 (ред. от 26.08.2013) «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации»;

5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н;

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н;

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утвержденное приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н;

8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

9. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

10. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

11. Приказ Минсельхоза России от 13.06.2001 № 654 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций агропромышленного комплекса и Методических рекомендаций по его применению».

#### 7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Для регистрации в облачной системе фирмы «1С» обучающийся высылает на корпоративную почту преподавателя следующую информацию:

Фамилия Имя Отчество	Адрес эл. почты	Телефон для связи
Иванов Иван Иванович	Ivan@mail.ru	89164910000

2. На указанный адрес электронной почты приходит сообщение со ссылкой на сайт **edu.1cfresh.com**, необходимо пройти по ссылке и зарегистрироваться;

3. Пароль при регистрации необходимо запомнить и/или поменять на удобный;

4. В облачной системе работать необходимо на двух закладках:

1) Учебные пособия (выбираем электронный учебник «Использование конфигурации «Бухгалтерия предприятия». Редакция 3.0»);

2) Мои приложения (Индивидуальная база данных, в которой выполняются все задания по встроенному электронному учебнику).

5. На закладке «мои приложения» расположен индивидуальный вход в облачный сервис программы 1С:Бухгалтерия предприятия. Редакция 3.0.

1С  
ФИРМА "1С"

Ливанова Римма Вениаминовна Выйти

Мои приложения Приложения О сервисе Учебные пособия Информационная система 1С:ИТС

НУЖНА ПОМОЩЬ?

## Мои приложения

Личный кабинет

1С:ERP Управление предприятием 2.0 (демо)  
1С:ERP Управление предприятием 2.1.2.86 каркасная  
1С:ERP Управление предприятием 2.1.2.86 учебная  
Бухгалтерия 3.0  
Бухгалтерия 3.0 (каркасная)

6. При первом запуске программы вводится тот же логин и пароль, что и при входе в облако:

1С:Предприятие

Пользователь:

Пароль:

ОК Отмена

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3  
© ООО «1С-Софт», 1996–2019

1С

Бухгалтерия предприятия

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3  
© ООО «1С-Софт», 1996–2019

1С

7. При первом входе в программу выбираем:

- БЕЗ ИНН;
- **Общий** режим налогообложения;
- выбираем **Производственное предприятие**.

8. В программе работаем по графику занятий, выполняем все задания;

9. Обратите внимание, по предмету предусмотрено Учебное тестирование по разделам учета. Тестирование выполняется на портале «1С». Электронные Справки об успешном прохождении разделов тестирования загружаются в личный кабинет студента на портале <https://portal.timacad.ru/>



10. Занятия проходят по расписанию в любом формате (компьютерный класс и/или удаленно), контроль за прохождением курса осуществляется через сайт. Сведения об отсутствии обучающегося передаются в деканат.

11. По окончании курса обучающийся сдает экзамен в любой форме, в т. ч. удаленно.

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

1. Облачный сервис для учебных заведений (Режим доступа). Программа «1С:Управление небольшой фирмой 8» (учебная версия). <http://edu.1cfresh.com>;

2. Официальный сайт Минфина России (открытый доступ) <http://www.minfin.ru/>;

3. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (открытый доступ). <http://mcx.ru/>

### 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Облачный сервис для учебных заведений. Программа «1С:Управление небольшой фирмой 8» (учебная версия), ИТС (Режим доступа) <http://edu.1cfresh.com>;

2. Справочная правовая система «Консультант-Плюс» (Режим доступа). <http://www.consultant.ru>;

3 Справочная правовая система «Гарант» (Режим доступа). <http://www.garant.ru>.

Таблица 9

#### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы дисциплины	Облачный сервис для учебных заведений «1С: 1С:Управление небольшой фирмой 8» (учебная версия) <a href="http://edu.1cfresh.com">http://edu.1cfresh.com</a>	обучающая	ООО «1С - Учебный центр № 3»	2018

### 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 10

#### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2

Аудитория для проведения лекционных занятий (Учебный корпус № 2, ауд. № 204)	Экран с электроприводом, Доска PolyVision, Компьютер Pentium IV, Видеопроектор 3500Лм, Столы, Стулья
Лекционная аудитория/Компьютерный класс (Учебный корпус № 12 УИТ, ауд. № 12, 13)	Мультимедийный проектор Ledunix 3, доска SMART SB480 (ПО Notebook 18) (интерактивная) с выходом в интернет, Системные блоки (СБ) С2D-3000/4096/320Gd/DVD RW, мониторы, столы, стулья
ЦНБ имени Н.И. Железнова	читальные залы, оснащенные Wi-Fi, интернет-доступом, в том числе компьютеризированные читальные залы

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Цель самостоятельной работы - отработка практических навыков работы с бухгалтерской программой «1С:Управление небольшой фирмой 8».

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием», направленная на углубление и закрепление знаний студента, на развитие практических умений, включает в себя следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних индивидуальных заданий;
- подготовка к зачету и экзамену.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа по дисциплине «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием», направленная на развитие интеллектуальных умений, общекультурных и профессиональных компетенций, развитие творческого мышления у студентов, включает в себя следующие виды работ по основным проблемам курса:

- самостоятельная познавательная деятельность студентов направлена на закрепление пройденного материала, на приобретение навыков практического применения полученных знаний;
- оценка результатов самостоятельной работы организуется в форме самоконтроля и контроля со стороны преподавателя;
- самоконтроль, зависящий от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в положительной оценке своего труда, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов.

Контрольные мероприятия, проводимые во время практических занятий, выявляют степень владения соответствующими компетенциями (табл. 16).

Таблица 11

### Содержание и индекс компетенции по дисциплине «Электронный практикум по основам бухгалтерского учета и управления микропредприятием»

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПКос-2	Способен вести бухгалтерский учет экономического субъекта с использованием цифровых инструментов и технологий
ПКос-2.1	Знает нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере бухгалтерского учета, предмет, объекты, метод бухгалтерского учета и его элементы, требования к оформлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни, план счетов бухгалтерского учета экономического субъекта
ПКос-2.2	Умеет применять денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной жизни с использованием цифровых инструментов и технологий
ПКос-2.3	Владеет методами итогового обобщения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с использованием цифровых инструментов и технологий

За время, отведенное для самостоятельного изучения тем дисциплины, студенты повторяют материал лекций, рекомендуемой литературы по дисциплине, готовятся к практическим занятиям и обсуждаемым дискуссионным вопросам, ситуационным заданиям, контрольным работам.

#### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший занятия, обязан его отработать:

- лекцию отработывают в форме устного ответа по пропущенной теме;
- практическое занятие - путем выполнения практической работы, по теме пропущенного занятия.

### **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

Задача преподавателя состоит в том, чтобы создать условия для выполнения самостоятельной работы (учебно-методическое обеспечение), правильно использовать различные стимулы для реализации этой работы, повышать её значимость, и грамотно осуществлять контроль самостоятельной деятельности студента с помощью оценочных материалов дисциплины (ОМД).

Дисциплина «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием» является дисциплиной по выбору для бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», направленности «Финансовый и управленческий учёт и аудит в цифровой экономике», очной формы обучения. Для успешного ее усвоения и дальнейшего использования полученных знаний, навыков и развитию способностей к дальнейшему самообучению от студентов требуется систематическая работа над теоретическим и практическим материалом, проявление собственной инициативы по консультированию с преподавателем, ведению научных и научно-практических исследований в изучаемой области знаний.

Междисциплинарный подход к преподаванию и изучению бухгалтерской программы «1С:Управление небольшой фирмой 8» предметной деятельности является важным условием успешности овладения курсом.

В процессе обучения по дисциплине «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием»

используются лекции и практические занятия, разбор конкретных ситуаций, организуется работа с методическими и справочными материалами, применяются современные технические средств обучения и информационные технологии, облачный сервис для учебных заведений <http://edu.1cfresh.com>, бухгалтерская программа «1С:Управление небольшой фирмой 8». Освоение учебной дисциплины предполагает осмысление её разделов и тем на практических занятиях, в процессе которых студент должен закрепить и углубить теоретические знания.

Своеобразие современной профессиональной деятельности преподавателя заключается в необходимости ведения, поддержки и сопровождения студентов, что позволит сформировать новое поколение специалистов, обладающих современными компетенциями.

Педагогическая деятельность преподавателя предусматривает наличие двух сторон:

- **объективная** – это набор методов и приемов работы, которые преподаватель традиционно использует;

- **личностная** – это то, как он в зависимости от своих личностных качеств и способностей, эти методы и приемы использует.

В зависимости от уровня подготовки студентов, вида занятий и конкретики излагаемого материала рекомендуется использовать следующие **методы преподавания**, которые условно можно разбить на четыре основные группы по типу коммуникации между студентами и преподавателем:

- **методы самообучения.** Рекомендуется использовать как традиционный подход к самообучению путем чтения печатных материалов, так и новые инновационные технологии обучения: аудио- и видео материалы, компьютерные обучающие программы, электронные журналы, интерактивные базы данных, другие учебные материалы, доставляемые по компьютерным сетям.

- **метод «Дерево решений».** Применяется для построения последовательных шагов освоения бухгалтерской программы. Дерево решений – это схематическое представление проблемы принятия решений. Ветви дерева решений представляют собой различные события (решения), а его вершины – ключевые состояния, в которых возникает необходимость выбора. Выделяют следующие этапы построения дерева решений:

- первоначально обозначают ключевую проблему. Это будет вершина дерева.

- для каждого момента определяют все возможные варианты дальнейших событий, которые могут оказать влияние на ключевую проблему. Это будут исходящие от вершины дуги дерева.

- обозначают время наступления событий.

Проводят анализ полученных результатов.

Основа наиболее простой структуры дерева решений – ответы на вопросы «да» и «нет».

- **Метод «Эвристическая лекция».** Организуется активный поиск решения познавательных задач, выдвинутых в процессе обучения или

самостоятельно сформулированных под руководством преподавателя или на основе эвристических указаний и программ. Мыслительный процесс приобретает продуктивный характер, но обязательно контролируется и направляется самими учащимися или преподавателем. Эвристический метод необходим для постепенной подготовки учащихся к самостоятельной постановке и решению поставленной проблемы.

- **Метод «Мозговой штурм».** Оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения.

- **Метод «Анализ конкретных учебных ситуаций».** Метод проблемно-развивающего обучения основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Цель метода case-study – совместными усилиями группы учащихся проанализировать ситуацию – case, возникшую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

- **Тестирование** – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора (самостоятельная работа студентов). Тестирование применяется как форма контроля знаний студентов по всем темам, предусмотренным для изучения, как в рамках самостоятельной работы студентов, так и на практических занятиях. Тесты состоят из условий и вариантов ответов для выбора.

**Индивидуальный стиль** работы преподавателя должен строиться с учетом преимущественной **ориентация на процесс и результаты обучения.**

Дисциплина «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием» имеет прикладной характер, её теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Преподавание учебного материала по курсу целесообразно вести исходя из научно-обоснованных рекомендаций, с учетом преобразований, происходящих в экономике страны. Это система гибкого управления, способного своевременно перестраиваться и реагировать на конъюнктуру рынка, условия конкурентной борьбы и социальные факторы развития. В связи с этим в структуре курса делается акцент на экономическое содержание и человеческий фактор менеджмента.

В процессе изучения данного курса студенты должны усвоить комплекс знаний по теоретическим основам и практическим приемам предметной деятельности. Внимание при этом должно быть уделено приобретению студентами необходимых знаний и практических навыков по работе с научной, нормативной, справочной литературой, навыками обобщения и использования полученного опыта. Данный курс обеспечивает необходимый минимум знаний о научных основах бухгалтерского учета и отчетности.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены несколько форм контроля: текущий и промежуточный.

Текущий контроль предназначен для определения качества усвоения лекционного материала. В течение учебного семестра рекомендуется назначать контрольные точки для проверки качества усвоения изучаемого материала по определенным темам в форме устного опроса, тестирования и выполнения заданий практикума по дисциплине.

Промежуточный контроль – зачет в 4-м семестре.

Рекомендуется распределять сроки проведения контрольных мероприятий. Выполнение практических заданий является обязательным для всех обучающихся. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные учебным планом, не допускаются к сдаче зачета.

Самостоятельная работа студентов по курсу должна обязательно сопровождаться проработкой конспекта, выполнением заданий с использованием облачной программы «1С:Управление небольшой фирмой 8».

**Программу разработали:**

Ливанова Р.В., к.э.н, доцент



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины

ФТД.01 «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием»

по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике» (квалификация выпускника – бакалавр)

Гупаловой Татьяной Николаевной, канд. экон. наук, доцентом, и.о. зав. кафедрой экономической безопасности, анализа и аудита (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием» по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре бухгалтерского учёта и налогообложения (разработчики – Ливанова Римма Вениаминовна, канд. экон. наук, доцент).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.01 «Экономика». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации учебной программы не подлежит сомнению – дисциплина относится к факультативным дисциплинам учебного цикла – ФТД

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 «Экономика», направленность «Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием» закреплена 1 компетенция (3 индикатора). Дисциплина «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием» составляет 1 зачётную единицу (36 часов, в том числе 4 часа практической подготовки).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием» взаимосвязана с другими дисциплинами Учебного плана по направлению 38.03.01 «Экономика» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.



10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления **38.03.01 «Экономика»**.

11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, мозговых штурмах, участие в тестировании, выполнение кейс-заданий), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета в 4 семестре, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – ФТД. ФГОС ВО направления **38.03.01 «Экономика»**, направленность **«Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике»**.

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3-и источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 3-х наименований, периодическими изданиями – 10-ти источников со ссылкой на электронные ресурсы, Интернет-ресурсы – 3-и источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления **38.03.01 «Экономика»**, направленность **«Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике»**.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины **«Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине **«Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием»**.

#### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины **«Электронный практикум по основам бухгалтерского учёта и управления микропредприятием»** ОПОП ВО по направлению **38.03.01 «Экономика»**, направленность **«Финансовый и управленческий учет и аудит в цифровой экономике»** (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Ливановой Риммой Вениаминовной, доцентом, канд. экон. наук. кафедры бухгалтерского учета и налогообложения соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Гупалова Татьяна Николаевна, канд. экон. наук, доцент, и.о. зав. кафедрой экономической безопасности, анализа и аудита Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»

 « 02 » июля 2022 г.