

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
Факультета государственной  
культурной политики  
Единак А. Ю.**

**Фонд оценок средств по дисциплине  
1С:Предприятие**

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Программа подготовки: «Государственное и муниципальное управление в  
социально-культурной сфере»**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: очная**

## Раздел 1. Перечень компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p>	<p>Знать: основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач.</p>
	<p>УК-10.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>	<p>Уметь: применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>
		<p>Владеть: способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач</p>
<p>ПК-6. Способен обеспечивать формирование и рациональное использование ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,</p>	<p>ПК-6.1 Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-6.2 Способен</p>	<p>Знать: - принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; теоретические основы налогообложения, принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления финансами и имуществом учреждений социально-культурной сферы; роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; - нормативно-правовые и законодательные основы кадровой деятельности и кадрового аудита; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом органов государственной власти</p>

<p>учреждений социально – культурной сферы</p>	<p>проводить кадровый аудит, использовать оптимальные современные кадровые технологии в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы</p> <p>ПК-6.3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и учреждениях социально-культурной сферы</p>	<p>и местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы; основы кадрового планирования в организации, методы и технологии проведения кадрового аудита, оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий;</p> <p>- нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;</p> <p>Уметь: - анализировать информацию о состоянии финансов и активов органов государственного и муниципального управления, учреждений социально-культурной сферы, применять ее для решения профессиональных задач; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и активами органов государственного и муниципального управления, учреждений социально-культурной сферы; сопровождать мероприятия осуществления государственных и муниципальных закупок.</p> <p>- планировать и проводить кадровый аудит в соответствии с установленными стандартами, применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного (муниципального) органа, учреждения социально-культурной сферы, функций и полномочий по должностям; разрабатывать оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации; организовывать процесс кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы, учреждения социально-культурной сферы;</p> <p>- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и организациях социально-культурной сферы.</p> <p>Владеть: - методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного (муниципального) регулирования экономики и учреждений</p>
--	---	---

		<p>социально-культурной сферы; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок.</p> <p>- методами разработки кадровой политики организации, методами кадрового планирования и контроллинга;</p> <p>технологиями проведения кадрового аудита, навыками кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления;</p> <p>- практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.</p>
--	--	---

**Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.**

#### **Типовые вопросы для опроса**

1. Какие существуют режимы работы в программе «1С:Бухгалтерия»
2. В каком режиме следует выполнять ведение хозяйственных операций.
3. Для какой цели в окне запуска программы «1С: Предприятие» устанавливается флажок «Монопольно».
4. Как создать новую информационную базу.
5. План счетов и виды субконто.
6. Работа со справочниками: ввод нового элемента, новой группы, реорганизация справочника, уникальность кода.
7. Документы и журналы документов.
8. Хозяйственные операции и проводки.
9. Способы ввода хозяйственных операций.
10. Принцип печати документов в программе «1С:Бухгалтерия»
11. Отбор документов в «Журналах».
12. Редактирование документов.
13. Формирование отчёта «Кассовая книга».
14. Реализация операций удаления.
15. Реализация операций копирования.
16. Ввод документа на основании.
17. Формирование «Книги покупок».
18. Формирование Книги продаж.
19. Алгоритм начисление и выплаты заработной платы.
20. Где и как формируется учётная политика организации.
21. Что такое общая настройка системы
22. Общие сведения о работе с документами.
23. Групповые действия над документами.
24. Проведение документа.

25. Анализ информации и составление отчётности.
26. Стандартные отчёты.
27. Специализированные отчёты.
28. Регламентированные отчёты.
29. Интерфейс программы
30. План счетов и организация аналитического учета
31. Общие сведения о программе, настройка программы
32. Учет денежных средств
33. Расчеты с поставщиками и покупателями
34. Покупки и продажи
35. Учет товарно-материальных ценностей
36. Учет производственных операций
37. Учет основных средств и нематериальных активов
38. Учет персонала и заработной платы
39. Учет налога на добавленную стоимость
40. Прочие операции и документы

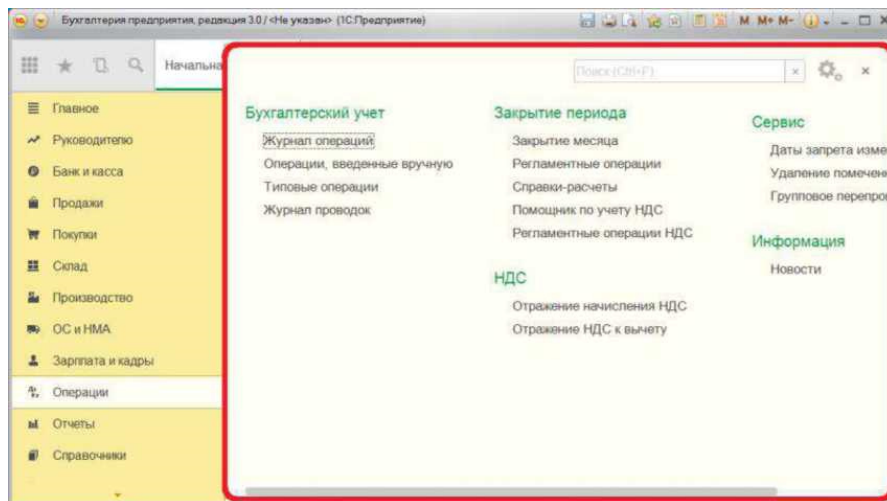
#### **Темы докладов**

1. Автоматизация бухгалтерского учета.
2. История возникновения и создания первых программ по автоматизации учета.
3. Конфигурация программы «1С: Предприятие»
4. Уравнение бухгалтерского баланса и механизм его реализации в программе «1С: Предприятие».
5. Планы счетов в «1С:Бухгалтерия 8». Многоуровневый и многомерный учет.
6. Пооперационная аналитика.
7. Система отчетности в программе «1С:Бухгалтерия 8».
8. Достоинства и недостатки использования программ компании «1С».
9. Возможности программы «1С:Бухгалтерия».
10. Выгрузка и загрузка данных в «1С:Бухгалтерия 8». Совместимость с другими программными продуктами.
11. Создание информационной базы и ее первоначальное заполнение.
12. Исправление выявленных ошибок в учете выявленных при закрытии счетов и ручная корректировка.
13. Общая настройка и условия формирования регистров налогового учета.
14. Регистры учета хозяйственных операций.
15. Регистры промежуточных расчетов.
16. Экспресс-проверка ведения учета.
17. Возможности технологического анализа бухгалтерского учета.
18. Стандартные отчеты: оборотно-сальдовая ведомость, анализ и карточка счета, кассовая книга.
19. Специализированные отчеты: список работников организации, налоговая карточка 1-НДФЛ, справка о доходах 2-НДФЛ. Подготовка сведений для ПФР.

#### **.Тестирование**

**- ПК-6 -**

1. Выделенная на рисунке область называется



- 1) Панель функций
- 2) Панель разделов
- 3) Область команд, навигации и действий.
- 4) Панель инструментов
- 5) Главное меню

2.. Выделенная на рисунке область называется



- 1) Панель функций
- 2) Панель задач
- 3) Панель разделов
- 4) Панель инструментов.

3. В программе "1С:Бухгалтерия 8" допустимы следующие операции со списками

- 1) Сортировка
- 2) Отбор
- 3) Поиск

- 4) Группировка
- 5) Все перечисленные.

4. Выделенная на рисунке область называется



- 1) Панель функций
  - 2) Панель разделов.
  - 3) Область команд, навигации и действий
  - 4) Панель инструментов
  - 5) Главное меню
5. Основной (рекомендуемый) интерфейс "1С:Бухгалтерии 8" называется
- 1) "Такси".
  - 2) "Авто"
  - 3) "Лимузин"
  - 4) "Формы в закладках"
  - 5) "Формы в отдельных окнах"
5. Если в Плане счетов для субконто некоторого счета установлен признак "Только обороты", то данное субконто
- 1) Не. имеет начального и конечного сальдо
  - 2) Не может иметь сальдо на начало и конец отчетного периода
  - 3) Не может иметь дебетовых и кредитовых оборотов
  - 4) Не может иметь кредитовых оборотов
  - 5) Не может иметь дебетовых оборотов
6. В Плане счетов программы "1С:Бухгалтерия 8" для счетов предусмотрены признаки
- 1) Активный и пассивный
  - 2) Активный, пассивный и активно-пассивный.
  - 3) Активный, пассивный, активно-пассивный и закрываемый (с нулевым сальдо)
  - 4) Активный, пассивный, контрактивный и контрпассивный
  - 5) Активный, пассивный, контрактивный, контрпассивный, а также закрываемый (с нулевым сальдо)
- УК-9-
7. В программе "1С:Бухгалтерия 8" по каждому счёту может вестись аналитический учет с использованием

- 1) Только одного вида субконто
- 2) Не более трех видов субконто.
- 3) Не более четырех видов субконто
- 4) Не более пяти видов субконто
- 5) Неограниченного числа субконто

**8.** В программе 1С:Бухгалтерия 8 в форме ввода сведений об организации ("Организация") устанавливаются следующие параметры:

- 1) Полное наименование организации
- 2) Сокращенное наименование организации
- 3) ИНН
- 4) Все перечисленное.
- 5) Ничего из перечисленного

**9.** В программе 1С:Бухгалтерия 8 в форме "Настройка параметров учета" устанавливаются следующие параметры:

- 1) Полное наименование организации
- 2) ИНН
- 3) Применяемые системы налогообложения.
- 4) Все перечисленное
- 5) Ничего из перечисленного

**10.** Применяемые системы налогообложения, которые установлены при настройке программы 1С:Бухгалтерия 8, относятся

- 1) Только к одной организации.
- 2) К выбранной группе организаций
- 3) Ко всем организациям
- 4) К отдельному участку учета
- 5) К выбранной группе участков учета

**11.** В программе 1С:Бухгалтерия 8 в форме "Настройка параметров учета" устанавливаются следующие параметры:

- 1) ИНН
- 2) ОГРН
- 3) КПП
- 4) Все перечисленное
- 5) Ничего из перечисленного.

**12.** Программа "1С:Бухгалтерия 8" позволяет вести учет безналичных денежных средств в иностранной валюте

- 1) На одном банковском счете только в одной валюте.
- 2) На одном банковском счете в одной или нескольких валютах
- 3) На одном банковском счете в нескольких валютах, каждая валюта на обособленном субсчете
- 4) Для банковского счета валюта не указывается, но указывается в списке валют на счете 52 "Валютные счета"

**13.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" на счете 51 "Расчётные счета" предусмотрена возможность ведения аналитического учета

- 1) Только в разрезе одного вида субконто "Банковские счета"
- 2) Только в разрезе одного вида субконто "Статьи движения денежных средств"
- 3) Только в разрезе двух видов субконто - "Статьи движения денежных средств" и



- "Банковские счета".
- 4) В разрезе трех видов субконто - "Статьи движения денежных средств", "Банковские счета" и "Документы расчетов с контрагентами"
- 5) В разрезе трех видов субконто "Статьи движения денежных средств", "Банковские счета", "Документы расчетов с контрагентами", а также по подразделениям

**14.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" на счете 52 "Валютные счета" предусмотрена возможность ведения аналитического учета

- 1) Только в разрезе одного вида субконто "Банковские счета"
- 2) Только в разрезе одного вида субконто "Статьи движения денежных средств"
- 3) Только в разрезе двух видов субконто - "Статьи движения денежных средств" и "Банковские счета".
- 4) В разрезе трех видов субконто - "Статьи движения денежных средств", "Банковские счета" и "Документы расчетов с контрагентами"
- 5) В разрезе трех видов субконто "Статьи движения денежных средств", "Банковские счета", "Документы расчетов с контрагентами", а также по подразделениям

**15.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" курсы валют могут быть введены

- 1) Только вручную
- 2) Путем загрузки из Интернета
- 3) Путем расчета по формуле
- 4) Первым и вторым способами.
- 5) Всеми тремя способами

**16.** Программа "1С:Бухгалтерия 8" позволяет вести учет расчетов с поставщиками и покупателями

- 1) По каждому контрагенту, без детализации по договорам
- 2) По каждому контрагенту с детализацией по договорам, но без детализации по расчетным документам
- 3) По каждому контрагенту с детализацией по договорам и по расчетным документам.
- 4) По каждому контрагенту с детализацией по расчетным документам, но без детализации по договорам

**17.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" сведения о покупателях хранятся

- 1) В справочнике "Покупатели"
- 2) В справочнике "Контрагенты".
- 3) В "Досье контрагента"
- 4) В справочнике "Организации"

**18.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" в справочнике "Контрагенты" допускаются следующие виды контрагентов

- 1) Юридические и физические лица
- 2) Обособленные подразделения, юридические и физические лица.
- 3) Государственные органы, обособленные подразделения, юридические и физические лица
- 4) Государственные органы, юридические и физические лица
- 5) Государственные органы, банки, юридические и физические лица

**19.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" возврат денежных средств поставщиком по

претензии, связанной с возвратом товара ненадлежащего качества оформляется

- 1) Документом "Поступление на расчетный счет"
- 2) Документом "Поступление наличных"
- 3) Документом "Корректировка долга"
- 4) Документами "Поступление на расчетный счет" и "Поступление наличных".
- 5) Документами "Корректировка долга", "Поступление на расчетный счет" и "Поступление наличных"

**20.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" документ "Счет-фактура полученный"

- услуг
- 1) Вводится независимо от наличия документов по поступлению ценностей или услуг
  - 2) Вводится на основании одного документа по поступлению ценностей или услуг
  - 3) Вводится на основании нескольких (не менее двух) документов по поступлению ценностей или услуг
  - 4) Вводится на основании одного или нескольких документов по поступлению ценностей или услуг.

**21.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" при помощи документа "Комплектация номенклатуры" отражаются

- 1) Только операции комплектации ТМЦ
- 2) Только операции разукомплектации ТМЦ
- 3) Операции передачи ТМЦ с нескольких складов на один склад
- 4) Операции комплектации ТМЦ и операции разукомплектации ТМЦ.
- 5) Операции комплектации ТМЦ и операции разукомплектации ТМЦ, а также передачи ТМЦ с нескольких складов на один склад

**22.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" информация о товарах и материалах хранится

- 1) В справочнике "Склады"
- 2) В справочнике "Номенклатурные группы"
- 3) В справочнике "Номенклатура".
- 4) В справочнике "Основные средства"

**23.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" перечень оказываемых и приобретаемых услуг хранится

- 1) В справочнике "Склады"
- 2) В справочнике "Номенклатурные группы"
- 3) В справочнике "Номенклатура".
- 4) В справочнике "Нематериальные активы"

**24.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" если требуется распределение производственных расходов на себестоимость услуг, то для отражения услуг производственного характера следует использовать

- 1) Документ "Реализация (акт, накладная)"
- 2) Документ "Оказание услуг"
- 3) Документ "Оказание производственных услуг"
- 4) Любой из перечисленных документов
- 5) Документы 1 и 2

**25.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" устанавливается, что в ней ведется учет производственных операций

- 1) В настройке параметров учета
- 2) В настройке учетной политики организации.

- 3) В настройке функциональности программы
- 4) В персональных настройках программы

**26.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" объектами аналитического учета затрат на производство являются

- 1) Статьи затрат
- 2) Номенклатурные группы
- 3) Производственные подразделения
- 4) Статьи затрат и Номенклатурные группы.
- 5) Статьи затрат, Номенклатурные группы и Производственные подразделения

**27.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" учет выпуска готовой продукции в течение отчетного периода осуществляется

- 1) По договорным ценам
- 2) По плановым ценам
- 3) По фактической стоимости
- 4) Любым из перечисленных способов
- 5) Первым и вторым способами

**28.** В типовой настройке плана счетов на счете 08 "Вложения во внеоборотные активы" количественный учет

- 1) Не ведется ни на одном из субсчетов
- 2) Ведется на субсчете "Приобретение объектов основных средств"
- 3) Ведется на субсчете "Приобретение объектов природопользования"
- 4) Ведется на субсчете "Приобретение объектов строительства"
- 5) На всех субсчетах, указанных в ответах 2, 3 и 4

**29.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" в справочнике "Основные средства" хранится

- 1) Наименование основного средства
- 2) Группа учета ОС
- 3) Амортизационная группа
- 4) Все перечисленное.
- 5) Ничего из перечисленного

**30.** Функциональность программы "1С:Бухгалтерия 8" позволяет решать следующие задачи по учету расчетов заработной платы

- 1) Исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата
- 2) Учет удержаний по исполнительным листам
- 3) Учет расчётов дополнительных взносов с ФОТ для членов экипажей морских судов
- 4) Все перечисленные.
- 5) Первые две

**49.** В программе "1С:Бухгалтерия 8" отражение начисления НДС может быть выполнено

- 1) Документом "Отражение начисления НДС"
- 2) Документом "Реализация (акт, накладная)"
- 3) Документом "Оказание услуг"
- 4) Первыми двумя документами
- 5) Всеми перечисленными документами.

50. В программе "1С:Бухгалтерия 8" отражение начисления НДС может быть выполнено

- 1) Документом "Отражение начисления НДС"
- 2) Документом "Реализация (акт, накладная)"
- 3) Документом "Оказание услуг"
- 4) Первыми двумя документами
- 5) Всеми перечисленными документами.

51. В программе "1С:Бухгалтерия 8" документ "Счет-фактура полученный" позволяет регистрировать счета-фактуры

- 1) Налогового агента
- 2) На выданный аванс.
- 3) На полученный аванс
- 4) Все перечисленные
- 5) Первые два

52. В программе "1С:Бухгалтерия 8" типовая операция представляет собой

- 1) Шаблон (сценарий) формирования проводок.
- 2) Документ, который при проведении формирует бухгалтерские проводки
- 3) Ручную операцию
- 4) Типовую корреспонденцию счетов

53. Ввод начальных остатков в программе "1С:Бухгалтерия 8" рекомендуется выполнять

- 1) При помощи документа "Операция (бухгалтерский и налоговый учет)"
- 2) При помощи "Помощника ввода начальных остатков".
- 3) Непосредственной корректировкой регистров бухгалтерского и налогового учета
- 4) Теми же документами, при помощи которых ведется учет в отчетном периоде

54. Параметры учетной политики на год, с которого будет вестись учет в программе "1С:Бухгалтерия 8"

- 1) Должны быть обязательно установлены до начала ввода начальных остатков
- 2) Должны быть обязательно установлены после ввода начальных остатков
- 3) Являются одним из элементов процедуры ввода начальных остатков
- 4) Могут быть введены в любое время.

### **Типовые практические задания**

#### **компетенция: УК-10**

**Тема 1.** Основы организации бухгалтерского учета в программе "1С: Бухгалтерия предприятия"

**ЗАПУСК ПРОГРАММЫ.** Создание своей информационной базы с установкой пароля.

Запуск программы производится с рабочего стола с помощью ярлыка «1С».

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

Все дальнейшие задачи этой и последующих практических заданий относятся к гипотетическому предприятию «« ООО Гранд»», организованному группой учредителей

для производства мебели. Студент является как бы бухгалтером этого предприятия и проводит для него бухгалтерский учет различных хозяйственных операций.  
**ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ.** Справочники конфигурации «1С: Бухгалтерии» предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов. Справочники можно заполнять как предварительно, так и в процессе ввода операций и документов.

**Кейс 1. Ввести реквизиты предприятия «« ООО Гранд»»:**

**Юридический адрес ЗАО «« ООО Гранд»»:** 119121, Москва, Плющиха, д.31.

**Почтовый адрес:** 119121 Москва, а/я 56, **Телефон:** 248 - 18 - 64,

**ИНН:** 7709125605, **КПП** 770901001

**КОД ИФНС 7709 ГНИ №8 ЦАО г. Москвы. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе РЛ 4568 выдано 01.03.10.**

**Предприятие «« ООО Гранд»» открыло в банке «Мегаполис» БИК 049706723 Расчетный счет 30101810900000000123. ОКАТО 97410000000 ОКПО 78946 ОКОНХ4569. Регистрационный номер в ПФ 1236.**

**Регистрационный номер в ФСС 9632**

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

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

**компетенция: УК-9**

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

**СПРАВОЧНИК «ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ».**

Вызывается командой ОРГАНИЗАЦИЯ - ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ главного меню.

В него по усмотрению данной организации вносятся наименования подразделений, например, АДМИНИСТРАЦИЯ, ОСНОВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО и т. д. Справочник - одноуровневый, т.е. подразделения нельзя объединять в группы. В справочнике два столбца - КОД (обычно - порядковый номер) и НАИМЕНОВАНИЕ.

**Тема 2 Основы учета покупок в программе "1С: Бухгалтерия предприятия"**

**Кейс 3. Предприятию «« ООО Гранд»» для его производственной деятельности необходимы материалы, наименование и цена которых приведена в таблице:**

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

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

**Кейс 4.** Решить задачу в программе "1С: Бухгалтерия предприятия" (исходные данные студентам предоставляются по вариантам. Количество вариантов равно количеству студентов)

Пример задачи:

Отразите в учете операции по приему на работу рабочего Рязанова Сергея Петровича с

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с окладом 20 000 руб. в структурное подразделение Производственный отдел. Данные работника: дата рождения \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, паспортные данные: \_\_\_\_\_, СНИЛС \_\_\_\_\_, адрес \_\_\_\_\_.

Сформировать личную карточку и приказ о приеме на работу.

**Кейс 5.** Решить задачу в программе "1С: Бухгалтерия предприятия" (исходные данные студентам предоставляются по вариантам. Количество вариантов равно количеству студентов)

Пример задачи:

Получен счет, акт, счет-фактура № 1220/01 за водоснабжение по договору № 11 от \_\_\_\_ 20\_\_ г. на сумму 6 240 руб. (в том числе НДС 20%) от МУП "Уфаводоканал".

Реквизиты: МУП "Уфаводоканал"

450098, г.Уфа, ул.Российская, 157, 2

ИНН 0275000238, КПП 027501001

Р/С 40702810606020000458

Отделение № 8598 Сбербанк России г.Уфа

БИК 048073601

Корр. Счет 30101810300000000601

Осуществить ввод данных по счету, акту и счет-фактуре от МУП "Уфаводоканал".

### Тема3 Основы учета производства в программе "1С: Бухгалтерия предприятия"

**Кейс 6.** Необходимо ввести в справочник «НОМЕНКЛАТУРА» перечень всех изделий, выпускаемых предприятием «ООО Гранд». Изделия объединяются в группы по видам выпускаемой продукции. В пределах каждой группы должна быть обеспечена независимая кодировка продукции.

Меню ПРЕДПРИЯТИЕ-ТОВАРЫ-НОМЕНКЛАТУРА- Папка «Готовая продукция»

Код	Наименование	Вид	Един. Измерен.	Плановая себестоимость	Отпускная цена	Ставка НДС %
1. Офисная мебель						
1	Стол «Директорский	Продукция	Шт.	900	1500	18
2	Стол «Клерк»	сс		500	1000	18
2. Домашняя мебель						
1	Стол обеденный			700	900	18
2	Стол- книжка			650	800	18

3. Кухонная мебель						
1	Стол ухонн.светлый			850	1000	18
2	Стол        кухонн. темный			753	800	18

**Кейс 7. На предприятии «« ООО Гранд»» имеются следующие места хранения МПЗ:**

- \*Общий склад;
- \*Склад материалов;
- \*Склад готовой продукции;

Необходимо заполнить справочник «Склады (Места хранения)», введя в него указанную информацию.

Меню СКЛАД-СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ).

**Тема 4. Основы учета продаж и закрытие отчетного периода в программе "1С: Бухгалтерия предприятия"**

**Кейс 8** Решить задачу в программе "1С: Бухгалтерия предприятия" (исходные данные студентам предоставляются по вариантам. Количество вариантов равно количеству студентов)

Пример задачи:

Выписан счет №15 от \_\_\_\_ 20 \_\_ г. покупателю ООО «Инзер»:

\_\_\_\_\_ (наименование продукции), \_\_\_\_\_ (количество), по продажной цене

\_\_\_\_\_ руб. в т.ч. НДС 20%;

Реквизиты: ООО «Инзер»,

ИНН / КПП 0275901987/ 027501001

450076, Республика Башкортостан, г. Уфа ул.Чернышевского, д.82,

Р/сч

4070281042930000162

1 К/сч

3010181020000000082

4

Филиал «Нижегородский» в г. Нижний Новгород Акционерного общества «Альфа-Банк»

БИК 042202824

Выставить счет покупателю ООО «Инзер», произвести отгрузку продукции.

#### **ОТГРУЗКА ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ.**

**Кейс 9.** Предприятие «« ООО Гранд»» выписало счет №1 от текущей даты заводу «КОЛИБРИ» на оплату следующей продукции:

Стол «Директорский» - 5 шт. по цене 1500 руб.

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

По отпускной цене с 18% НДС.

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

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

проводок в бухгалтерском учете.

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

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### Примерные вопросы для подготовки к экзамену

Все вопросы рассматриваются относительно программы "1С: Бухгалтерия предприятия".

1. Настройки программы "1С: Бухгалтерия предприятия".
2. Реквизиты предприятия.
3. Учетная политика предприятия.
4. Бухгалтерские счета. План счетов бухгалтерского учета.
5. Виды документов в бухгалтерском учете.
6. Бухгалтерский учет основных средств.
7. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
8. Бухгалтерский документооборот по принятию и увольнению сотрудника на работу и отражение данных операций в учете.
9. Процессы начисление и выплата заработной платы сотрудникам в бухгалтерском учете.
10. Особенности бухгалтерского учета при начислении и выплаты пособия по листу нетрудоспособности сотруднику.
11. Бухгалтерский учет удержания из заработной платы.
12. Бухгалтерский учет кассовых операций.
13. Бухгалтерский учет операций на расчетном счете.
14. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
15. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетными и внебюджетными органами.
16. Бухгалтерский учет основного производства
17. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции, отражаемые в бухгалтерском учете
18. Бухгалтерский учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов.
19. Бухгалтерский учет готовой продукции.
20. Бухгалтерский учет товаров.
21. Бухгалтерский учет расходов на продажу.
22. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
23. Бухгалтерский учет формирования финансового результата от продажи.
24. Бухгалтерский учет формирования финансового результата по хозяйственной деятельности предприятия.
25. Бухгалтерский учет собственного капитала.
26. Регламентные операции при Закрытии месяца.
27. Составления Бухгалтерского баланса в программы "1С: Бухгалтерия предприятия".

### Критерии оценивания ответа на контрольные вопросы

оценка	критерии
отлично	ответ полный и правильный, содержание вопроса раскрыто, мнение студента четко выражено, приведены примеры
хорошо	ответ правильный, но неполный, содержание вопроса в целом раскрыто, приведены примеры



удовлетворительно	ответ правильный в основных моментах, допущены неточности, содержание ответа не в полной мере раскрывает поставленный вопрос
неудовлетворительно	в ответе допущены существенные ошибки, уточняющие вопросы не помогают студенту раскрыть вопрос, привести примеры

### Критерии оценивания доклада и презентации

Таблица

Критерии оценивания	Оценка
Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point , Flash –презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые).	Отлично
Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point , Flash –презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры).	Хорошо
Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры).	Удовлетворительно
Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий.. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая.	Неудовлетворительно

### Критерии и показатели оценивания кейс-задач

Оценка	Знания, умения, владения и другие компетенции, которые должен продемонстрировать студент
Отлично (5 баллов)	Ситуационная задача решена верно. Студент продемонстрировал: глубокие знания при обосновании выбранного варианта решения; высокий уровень умений и навыков, позволяющих выбрать наиболее рациональный путь решения задачи.

Хорошо (4 балла)	Ситуационная задача решена верно на 70-99 %. Студент продемонстрировал: хорошие знания при обосновании выбранного варианта решения; достаточный уровень умений и навыков, позволяющих выбрать наиболее правильный путь решения задачи.
Удовлетворительно (3 балла)	Ситуационная задача решена верно на 50-69 %. Студент продемонстрировал: средние знания при обосновании выбранного варианта решения; средний уровень умений и навыков, позволяющих выбрать наиболее правильный путь решения задачи.
Неудовлетворительно (2 балла)	Ситуационная задача решена неверно или отсутствует решение.

### Критерии и показатели оценивания теста.

Критерии	Показатели	оценка
выполнено 85-100%	Демонстрирует отличное знание темы	5
выполнено 68-84%;	Демонстрирует хорошее знание темы	4
выполнено 50- 67%;	Демонстрирует удовлетворительное знание темы	3
выполнено менее чем на 50%.	Демонстрирует плохое знание темы	2

### 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине на экзамене

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
Отлично	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закреплённая за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объёме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
Хорошо	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
Удовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
Неудовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

#### Этап: Текущий контроль успеваемости по дисциплине

**Форма:** оценка докладов, сообщений, устный или письменный опрос по вопросам для обсуждения, тестирование, решение практических задач, оценка выполнения заданий для самостоятельной работы.

**Цель процедуры:** целью текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) является оценка уровня выполнения обучающимися самостоятельной работы и систематической проверки уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и динамики формирования компетенций в процессе обучения.

**Период проведения процедуры:** процедура оценивания проводится неоднократно

в течение периода обучения (семестра).

**Требования к банку оценочных средств:** до начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания и т.д. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий. Количество вопросов, заданий в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

**Описание проведения процедуры:** каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные или письменные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать двух академических часов.

**Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:** результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением шкалы с оценками (шкалу оценивания см. выше).

**Результаты процедуры:** результаты проведения процедуры в обязательном порядке отражаются в журнале посещаемости.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем определяются пути ликвидации недостающих у обучающихся знаний, умений, навыков за счет внесения корректировок в планы проведения учебных занятий.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты, должны интенсифицировать свою самостоятельную работу с целью ликвидации недостающих знаний, умений, навыков.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем производится текущая аттестация обучающихся.

**Этап: Промежуточная аттестация по дисциплине в виде экзамена. Устное собеседование по вынесенным на экзамен вопросам**

**Цель процедуры:** целью промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения части дисциплины.

**Субъекты, на которых направлена процедура:** процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

**Период проведения процедуры:** процедура оценивания проводится по окончании изучения части дисциплины (модуля), как правило, в период экзаменационной сессии. В противном случае, деканатом факультета составляется индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого из студентов, не сдавших зачеты до начала экзаменационной сессии.

**Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:** процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль),

**Требования к банку оценочных средств:** до начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки (билеты). Количество вопросов в бланке

задания определяется преподавателем самостоятельно.

**Описание проведения процедуры:** каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре преподавателем выдается бланк задания. После получения бланка задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов. При этом продолжительность проведения процедуры не должна, как правило, превышать двух академических часов.

**Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:** результаты проведения процедуры проверяются преподавателем и оцениваются с применением пятибалльной шкалы с оценками .

**Результаты процедуры:** результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и экзаменационные ведомости. По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

По результатам проведения процедуры оценивания обучающиеся, показавшие неудовлетворительные результаты считаются имеющими академическую задолженность, которую обязаны ликвидировать в соответствии с составляемым индивидуальным графиком. В случае, если обучающийся своевременно не ликвидировал имеющуюся академическую задолженность он подлежит отчислению из вуза, как не справившийся с образовательной программой.