

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Института бизнеса
и инновационных
технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бухгалтерские информационные системы

Специальность: **38.05.01 Экономическая безопасность**

Специализация: **Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов**

Квалификация: **Экономист**

Вологда
2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.04.2021 № 293, профессионального стандарта 08.043 ЭКОНОМИСТ ПРЕДПРИЯТИЯ, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 2021.04.29 №63289.

© Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт бизнеса и инновационных технологий»

Оглавление

1. Организационно-методический раздел. Аннотация.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения.....	5
3. Примерный тематический план дисциплины	6
4. Содержание учебной дисциплины.....	10
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
6. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины	14
7. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	16
8. Методические рекомендации для преподавателя. Образовательные технологии	41
9. Обеспечение доступности освоения программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.	42
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	44
11. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.....	52
Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины.....	57

1. Организационно-методический раздел. Аннотация

Целью освоения дисциплины Бухгалтерские информационные системы является получение профессиональных компетенций в области автоматизации профессиональной деятельности выпускника, обеспечивающее подготовку экономических обоснований для планов развития организации.

Освоение дисциплины способствует подготовке выпускника к решению следующих типов задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический, расчетно-экономический.

В указанные типы задач входит:

- построение стандартных экономических моделей исследуемых процессов и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, на основе экономических данных;
- контроль адекватности исходных и сводных расчетных данных, необходимых для планирования и управления финансовой деятельностью организации;
- анализ и интерпретация полученных результатов;
- принятие решений на основе проведенного анализа данных

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений и является дисциплиной по выбору обучающимся.

Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: Бухгалтерский учет, Экономика организации (предприятия), Экономическая безопасность, Аудит, Экономика организаций сферы услуг, Экономика финансовой сферы, Информационная безопасность, Контроль и ревизия.

Освоение дисциплины необходимо для прохождения преддипломной практики, подготовке к государственному экзамену и выпускной квалификационной работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции (в соответствии с учебным планом) или ее части	Код и формулировка индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2 Способен проводить анализ возможных экономических рисков и давать им оценку, составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности</p>	<p>ПК-2.2 Проводит комплексный анализ угроз экономической безопасности при планировании и осуществлении инновационных проектов</p>	<p>Знает: -технологии формирования сводных данных в автоматизированных бухгалтерских системах. Умеет: -получить информацию для проведения анализа угроз экономической безопасности организации.</p>
<p>ПК-5 Способен проводить оценку и интерпретацию полученных, в ходе экономического обоснования финансовых результатов</p>	<p>ПК-5.2 Разрабатывает аналитические материалы (отчеты) о финансово-хозяйственной деятельности по результатам оценки финансовых показателей</p>	<p>Знает: -автоматизированные методы формирования финансовых показателей организации. Умеет: -подготавливать и анализировать отчеты о финансово-хозяйственной деятельности организации.</p>

3. Примерный тематический план дисциплины

Очная форма обучения - 9 семестр

Вид занятия	Часов по учебному плану
Контактная работа с преподавателем:	44
-занятия лекционного типа, в том числе:	16
практическая подготовка	0
-занятия семинарского типа:	
-семинарские/практические, в том числе:	0
практическая подготовка	0
-лабораторные, в том числе:	26
практическая подготовка	0
-консультации, в том числе по курсовой работе (проекту)	2
Самостоятельная работа:	64
в т.ч. курсовая работа (проект)	
Промежуточная аттестация:	
зачет	
Общая трудоемкость	108

Заочная форма обучения - 6 курс

Вид занятия	Часов по учебному плану
Контактная работа с преподавателем:	16
-занятия лекционного типа, в том числе:	6
практическая подготовка	0
-занятия семинарского типа:	
-семинарские/практические, в том числе:	0
практическая подготовка	0
-лабораторные, в том числе:	6
практическая подготовка	0
-консультации, в том числе по курсовой работе (проекту)	4
Самостоятельная работа:	88
в т.ч. курсовая работа (проект)	

контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
зачет	4
Общая трудоемкость	108

Очная форма обучения

№	Раздел / Тема дисциплины	Количество часов по видам учебной работы					
		ВСЕГО	СР	контактная работа с преподавателем			
				занятия лекционного типа	занятия семинарского типа:		консультации, в том числе по курсовой работе (проекту)
				семинарские/практические	лабораторные		
1	Характеристика и показатели финансовой составляющей экономической безопасности	5	4	1	0	0	
2	Назначение и функциональные возможности прикладных решений ИС	11	10	1	0	0	
3	Организация работы в программе	6	2	2	0	2	
4	Заполнение нормативно-справочной информации	14	8	2	0	4	
5	Отражение хозяйственной деятельности предприятия с помощью документов	38	20	6	0	12	
6	Контроль ошибок, подготовка аналитических отчетов и анализ деятельности организации	32	20	4	0	8	

Подготовка и защита курсовой работы (проекта)						
Промежуточная аттестация (зачет)	0	0				0
ИТОГО	108	64	16	0	26	2
В том числе: практическая подготовка	0		0	0	0	

Заочная форма обучения

№	Раздел / Тема дисциплины	Количество часов по видам учебной работы					
		ВСЕГО	СР	контактная работа с преподавателем			
				занятия лекционного типа	занятия семинарского типа:		консультации, в том числе по курсовой работе (проекту)
			семинарские/практические	лабораторные			
1	Характеристика и показатели финансовой составляющей экономической безопасности	11	10	1	0	0	
2	Назначение и функциональные возможности прикладных решений 1С	11	10	1	0	0	
3	Организация работы в программе	11	10	0	0	1	
4	Заполнение нормативно-справочной информации	11	10	0	0	1	
5	Отражение хозяйственной деятельности предприятия с помощью документов	32	28	2	0	2	
6	Контроль ошибок, подготовка аналитических отчетов и анализ деятельности организации	24	20	2	0	2	
	Подготовка и защита курсовой работы (проекта) /						

подготовка контрольной работы						
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4				0
ИТОГО	108	92	6	0	6	4
В том числе: практическая подготовка	0		0	0	0	

4. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Характеристика и показатели финансовой составляющей экономической безопасности

Место и роль учетных информационных систем в управления предприятием. Экономическая информация и её состав. Учетная информация как часть экономической информации и её классификация. Особенности и сравнение различных бухгалтерских информационных систем (БИС). Классификационные признаки БИС. Организация электронного документооборота в современных БИС.

Информационные технологии организационного управления. Разновидности экономических информационных систем.

Основные элементы комплексной экономической безопасности. Понятие составляющих экономической безопасности предприятия. Характеристика финансовой составляющей экономической безопасности предприятия. Показатели финансовой составляющей экономической безопасности предприятия.

Тема 2. Назначение и функциональные возможности прикладных решений 1С

Назначение прикладного решения. Главное окно программы и его элементы. Строение строки меню, структура панели функций. Инструментальные панели. Обзор функциональных возможностей программы: ведение учета несколькими организациями, учет материально-производственных и товарных запасов, складской учет, учет торговых операций, учет комиссионной торговли, учет банковских и кассовых операций, учет расчетов с контрагентами.

Тема 3. Организация работы в программе

Технология работы в информационной системе – от первичного документа до регламентированной отчетности.

Основные объекты системы «1С: Бухгалтерия»: константы, справочники, перечисления, документы, журналы документов, отчеты, обработки, регистры. Виды и назначение полей для заполнения в формах и документах программы: поле даты, раскрывающийся список, поле выбора из журнала документов, поле свободного ввода.

Ввод сведений об организации в справочник «Организации». Настройка параметров учета. Учетная политика организации и влияние её параметров на дальнейший учет. Виды учетной политики и их настройка в программе. Настройки пользователя для рабочего места.

Тема 4. Заполнение нормативно-справочной информации

Справочники, их назначение, команды для работы со справочниками, способы их вызова, примеры основных справочников.

Заполнение справочников «Подразделения», «Склады», «Физические лица», «Кассы», «Номенклатура». Создание групп в справочнике «Номенклатура». Справочник «Контрагенты» и особенности ввода информации о контрагенте и его договоре. Оформление договора, назначение вида договора с контрагентом.

Основные справочники-классификаторы и их заполнение в программе.

Заполнение справочников «Типы цен номенклатуры», «Типы цен номенклатуры контрагентов». Журнал «Ценообразование». Назначение и заполнение документов «Установка цен номенклатуры», «Установка цен номенклатуры контрагентов».

Ввод начальных остатков учета. Дата ввода начальных остатков. Вид операции в документах для ввода начальных остатков. Проверка правильности ввода начальных остатков.

Тема 5. Отражение хозяйственной деятельности предприятия с помощью документов

Виды журналов документов, команды для работы в журналах и документах. Ввод документов на основании. Структура подчиненности документов. Пометка на удаление и удаление объектов в программе. Макеты, электронные документы печатные формы.

Схема оформления документов при покупке товарно-материальных ценностей организацией. Журнал «Документы контрагентов». Документы «Заказ поставщику», «Поступление товаров и услуг», регистрация счетов-фактур от поставщика. Оплата поставщику. Корректировка качества поступившего товара. Возврат товаров поставщику. Учет дополнительных расходов на приобретение товаров.

Покупка товаров через подотчётное лицо. Документ «Авансовый отчёт». Возврат неиспользованных денежных средств от подотчетного лица. Анализ взаиморасчетов подотчетными лицами.

Формирование документов при оптовой продаже товаров. Счет на оплату покупателям. Документы «Заказ покупателя», «Реализация товаров и услуг», регистрация выставленных организацией счетов-фактур. Оплата заказа покупателем и его отгрузка.

Учет товаров при продаже в розницу. Оформление розничных продаж в автоматизированной торговой точке (АТТ). Поступление товаров в АТТ. Переоценка товаров, уже имеющихся в АТТ. Продажа в розницу с выпиской кассового чека. Закрывание кассовой смены. Документ «Отчет о розничных продажах». Передача выручки в кассу предприятия. Оформление возврата товаров, проданных в розницу.

Расчеты с контрагентами. Банковские счета организации. Документы «Платежное поручение», обработка Банковская выписка. Поступление на расчетный счет. Списание с расчетного счета. Учет денежных средств в кассе. Приходный кассовый ордер, его операции. Расходный кассовый ордер и его операции.

Складской учет. Перемещение товаров. Инвентаризация товаров. Оприходование товаров. Списание товаров.

Тема 6. Контроль ошибок, подготовка аналитических отчетов и анализ деятельности организации

Отчеты Общая характеристика отчетов. Отчеты продаж, закупок, по товарам на складах, по товарам в рознице, по денежным средствам. Анализ ценообразования.

Анализ продаж товаров. Отчеты: «Продажи», «Продажи по периодам», «Продажи по оплате по периодам», «Валовая прибыль», «Валовая прибыль по поставщикам», «Анализ заказов покупателей», «Ведомость по заказам покупателей», «ABC-анализ продаж», «XYZ/ABC-анализ продаж».

Сервисные возможности программы: калькулятор, выгрузка и загрузка данных других конфигураций, монитор пользователей, подключение торгового оборудования и др. Обработка «Проведение документов».

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература

- 1 Гвоздева, В. А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0885-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1406486> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 2 Карминский, А. М. Применение информационных систем в экономике : учебное пособие / А. М. Карминский, Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0495-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002722> (дата обращения: 26.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная учебная литература

- 3 Практикум по бухгалтерскому учету и анализу : учебное пособие / М. В. Мельник, С. Е. Егорова, Н. Г. Кулакова, Л. А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 120 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-147-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013453> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
- 4 Экономическая безопасность : учебник / под общ. ред. С.А. Коноваленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 526 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1048684. - ISBN 978-5-16-015729-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048684> (дата обращения: 30.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

6. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины

При изучении дисциплины используется следующее учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение.

Программное обеспечение:

- тестирующие программные оболочки и контрольно-обучающие программы: АСТ-test; Nova-test;
- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет («Internet explorer», «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player», «Power Point»).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Агрегатор научных журналов Directory of Open Access Journals: <https://www.doaj.org>
2. Агрегатор дипломных работ и диссертаций Open Access Theses and Dissertations: <https://oatd.org>
3. Поисковая система научных публикаций [Google Scholar](https://scholar.google.ru): <https://scholar.google.ru>
4. Университетская информационная система РОССИЯ: <https://uisrussia.msu.ru/dp.php>
5. Научная электронная библиотека КиберЛенинка: <https://cyberleninka.ru>
6. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>
7. Справочно-правовая система: «Гарант»: <https://www.garant.ru>
8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
9. Электронно-библиотечная система Znanium.com : www.znaniy.com
10. База данных Ruslana. – Режим доступа: <http://ruslana.bvdep.com/>
11. <http://nigma.ru> – интеллектуальная поисковая система (по темам объединяет результаты, полученные из разных поисковых систем).

Материально-техническое обеспечение

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

- учебные аудитории, оснащенные мультимедийной техникой, позволяющей организовать отработку практических навыков обучающимися, выявить уровень сформированности компетенций методом тестирования и в других интерактивных формах;
- дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); бланки анкет и опросов; учебные видеозаписи; комплекты схем, плакатов, стенды;
- технические средства обучения – аудио-, видео-, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; персональный компьютер, множительная техника (МФУ).

Для проведения текущего (рубежного) контроля и промежуточной аттестации (зачета с оценкой) методом компьютерного тестирования используются прошедшие банки тестовых заданий и лицензионная тестирующая программная оболочка типа «АСТ-test», «Nova-test» и(или) другие.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО
РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА**

№ п/п	Комплект лицензионного программного обеспечения		Комплект свободно распространяемого программного обеспечения	
	лицензионное программное обеспечение	лицензионное программное обеспечение отечественного производства	свободно распространяемое программное обеспечение	свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства
1	Microsoft Excel	Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный	Adobe Acrobat Reader DC	Яндекс.Браузер
2	Microsoft Office 365	Электронный периодический справочник "Система Гарант"	Архиватор 7z	Яндекс.Диск
3	Microsoft Word	Электронный периодический справочник "Система Консультант Плюс"		

7. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для успешного освоения дисциплины следует ознакомиться с содержанием дисциплины в рабочей программе дисциплины; при подготовке к аудиторным занятиям и выполнении заданий самостоятельной работы следует руководствоваться настоящими методическими указаниями.

Обучение по дисциплине предполагает аудиторные занятия и самостоятельную работу. Аудиторные занятия проводятся в виде:

1) лекций, предусматривающих передачу учебной информации преподавателем обучающимся;

2) лабораторных занятий, обеспечивающих закрепление полученного знания, отработку планируемых навыков и получения опыта деятельности, способствующих формированию компетенций.

На **лабораторном занятии** обучающиеся выполняют лабораторную работу, представляющую собой конкретное учебное задание по определенной теме дисциплины. Цель лабораторного занятия – практическое освоение обучающимися содержания и методологии изучаемой дисциплины при использовании специальных средств, формирование профессиональных компетенций.

Задачи лабораторных занятий: приобретение опыта решения учебно-исследовательских и реальных практических задач на основе изученного теоретического материала; приобретение опыта проведения эксперимента; овладение новыми методиками экспериментирования в соответствующей отрасли науки, техники и технологии; приобретение умений и навыков эксплуатации технических и программных средств и оборудования; формирование умений обработки результатов проведенных исследований, в том числе с помощью современных информационных технологий; формирование умений оформления и представления результатов проведенных исследований, в том числе с помощью современных информационных технологий; анализ и обсуждение полученных результатов и формулирование выводов; выработка способности логического осмысления самостоятельно полученных знаний; обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения. Функции лабораторных занятий: познавательная; развивающая; воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимися заданий лабораторные занятия подразделяются на: ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала; аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов; творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач. Формы организации лабораторных занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями темы, целями обучения и могут представлять собой: решение типовых и ситуационных задач; проведение эксперимента; занятия по моделированию реальных задач; игровое проектирование; выездные занятия (на производство, в организации сферы услуг, учреждения и др.). Лабораторные занятия проводятся после чтения лекций, дающих теоретические основы для их выполнения. Лабораторные

занятия проводятся в специализированных лабораториях. Во время лабораторных занятий должны соблюдаться порядок и дисциплина.

Обучение по дисциплине, наряду с аудиторной работой, предполагает **самостоятельную работу** обучающихся. В процессе самостоятельной работы обучающиеся повторяют пройденный на занятиях материал, осваивают современные технологии поиска и обработки информации; овладевают стратегиями и методами самообразования; развивают индивидуальные склонности и способности к творчеству.

Самостоятельная работа должна быть планомерной и систематичной, выполняться в срок.

Самостоятельная работа включает подготовку к лабораторным занятиям; подготовку творческих и проектных работ, выступлений, презентаций, докладов и т.п.

В процессе подготовки к занятиям, выполнения самостоятельной работы, подготовки к промежуточной аттестации обучающийся может обратиться к преподавателю за консультацией через электронный методический кабинет или на кафедру.

3.1. Методические указания к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе

Технология автоматизированной обработки учетной информации раскрывается на условном примере деятельности предприятия, занимающегося оптовой и розничной продажей товаров.

Деятельность предприятия рассматривается в первом квартале текущего года и включает в себя следующие процедуры:

- заполнение сведений об организации;
- начальную настройку системы;
- ввод начальных остатков;
- учет хозяйственных операций;
- обобщение учетных данных и формирование оперативных отчетов.

В результате выполнения лабораторных работ обучающиеся приобретут комплекс знаний и умений:

- о технологии учета в автоматизированной системе;
- по формированию справочной информации в автоматизированной учетной системе;
- по различным способам ввода данных и формирования записей о хозяйственных операциях в системе;
- по организации движения первичных документов;
- по порядку формирования отчетной информации в автоматизированной системе.

Программа «1С: Управление торговлей 8» – это система автоматизированного ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета, включающая в себя платформу «1С: Предприятие 8» и типовую

конфигурацию.

Конфигурация «1С: Управление торговлей 8» реализует стандартную методологию учета для коммерческих организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Программа позволяет вести учет в организациях, осуществляющих оптовую и розничную торговлю, комиссионную торговлю, оказание услуг. Конфигурация представляет широкие возможности для ведения учета, такие как:

– учет хозяйственной деятельности нескольких организаций в единой информационной базе;

– складской учет и инвентаризацию,

– учет торговых операций,

– учет операций с наличными денежными средствами,

– учет операций по расчетному счету,

– учет расчетов с контрагентами.

Для решения этих задач обучающимся необходимо ознакомиться:

– с набором *справочников* для ведения списка однородных объектов аналитического учета (валют, номенклатуры, контрагентов и т.д.) и формирования первичных документов;

– с набором *документов*, предназначенных для ввода, хранения и передачи данных первичных документов;

– с *журналами*, предназначенными для создания и хранения документов;

– с набором *отчетов*, позволяющих получать учетную информацию в различных аналитических разрезах;

Задания к лабораторным занятиям сгруппированы по темам изучаемой дисциплины. Для выполнения заданий необходимо настроить банк постоянной и условно-переменной информации, ввести начальные остатки.

Автоматизация учетного процесса исследуемой организации происходит в соответствии с выбранными положениями, закрепленными в «Учетной политике» и «Учетной политике (налоговый учет)».

Результатом выполнения заданий к лабораторным занятиям является формирование оперативных отчетов на основе хозяйственных операций за заданный период.

Тема 3. Организация работы в программе

Ввод сведений о предприятии. Справочник *Организации* предназначен для описания формальной структуры торгового предприятия. В справочнике хранится статичная информация, идентифицирующая организацию, и дополнительные сведения, необходимые для ведения учета по ним в единой информационной базе.

➤ Главное меню Справочники → Предприятия → Организации

Кнопка Действия → Добавить или клавиша *Insert*

Наименование – *Комплект*,

Полное наименование – *ООО «Комплект»*,

Юр./физ. лицо – *Юр. лицо*,

Отражать в регламентном учёте – .

Осн. банковский счёт:

№ счёта – 40703810000020106728,

Вид – расчётный,

Валюта счёта – руб.,

БИК – 045004641,

Банк – Сибирский банк Сбербанка России,

Кор. счёт – 30101810500000000641,

Город – Вологда,

Дата открытия – 31.12.2010.

На вкладке *Основные*:

ИНН – 5404153241,

КПП – 540401001,

ОГРН – 1037702021642,

Код ИФНС – 5404.

Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе:

30.12.2009 серия 54 № 006716245,

ОКАТО – 45290554100,

ОКПО – 14622247.

На вкладке *Контактная информация*:

Фактический и юридический адрес – г. Вологда, ул. Мира, д. 12.

На вкладке *Ответственные лица*:

Руководитель – Стариков Андрей Геннадьевич,

Гл. бухгалтер – Попова Нина Ивановна,

Кассир – Петрова Надежда Игоревна.

- Меню Справочники → Предприятия → Склады (места хранения)
Создать две группы доступности складов (кнопка Действия → Новая группа):
 - *Оптовые склады,*
 - *Розничные склады.*

В группе *Оптовые склады* создать склад *Основной*,
Ответственное лицо – *Петров Владимир Петрович.*

- Меню Справочники → Денежные средства → Кассы
Создать кассу:
Наименование – *Касса компании,*
Валюта – *руб.,*
Ответственное лицо – *Петрова Надежда Игоревна.*
- Меню Справочники → Денежные средства → Кассы ККМ
Наименование – *Касса ККМ розничного магазина.*

Начальные установки параметров учёта. Перед началом работы с конфигурацией необходимо осуществить настройку параметров учёта. Для этого в основном меню выполнить команды:

- Меню → Сервис → Настройка учёта → Настройка параметров учёта (см. рис. 3.1.).

На вкладке *Общие*:

Интервал проверки напоминаний в секундах – 60,
Использовать... (все реквизиты) – ,
Способ контроля задолженности – По календарным дням,
Указание складов в табличной части документов – Не использовать,
Указание заказов в табличной части документов – Не использовать.

На вкладке *Заказы*:

Стратегия авторезервирования по заказам – Сначала на складах, потом в заказах поставщикам.

На вкладке *Валюты*:

Валюта регламентированного учёта – руб.,

Валюта управленческого учёта – руб.

На вкладке *Печать, единицы, цены*:

Дополнительная колонка печатных форм документов – Артикул,

Единица измерения веса – кг,

Единица измерения объема – л.

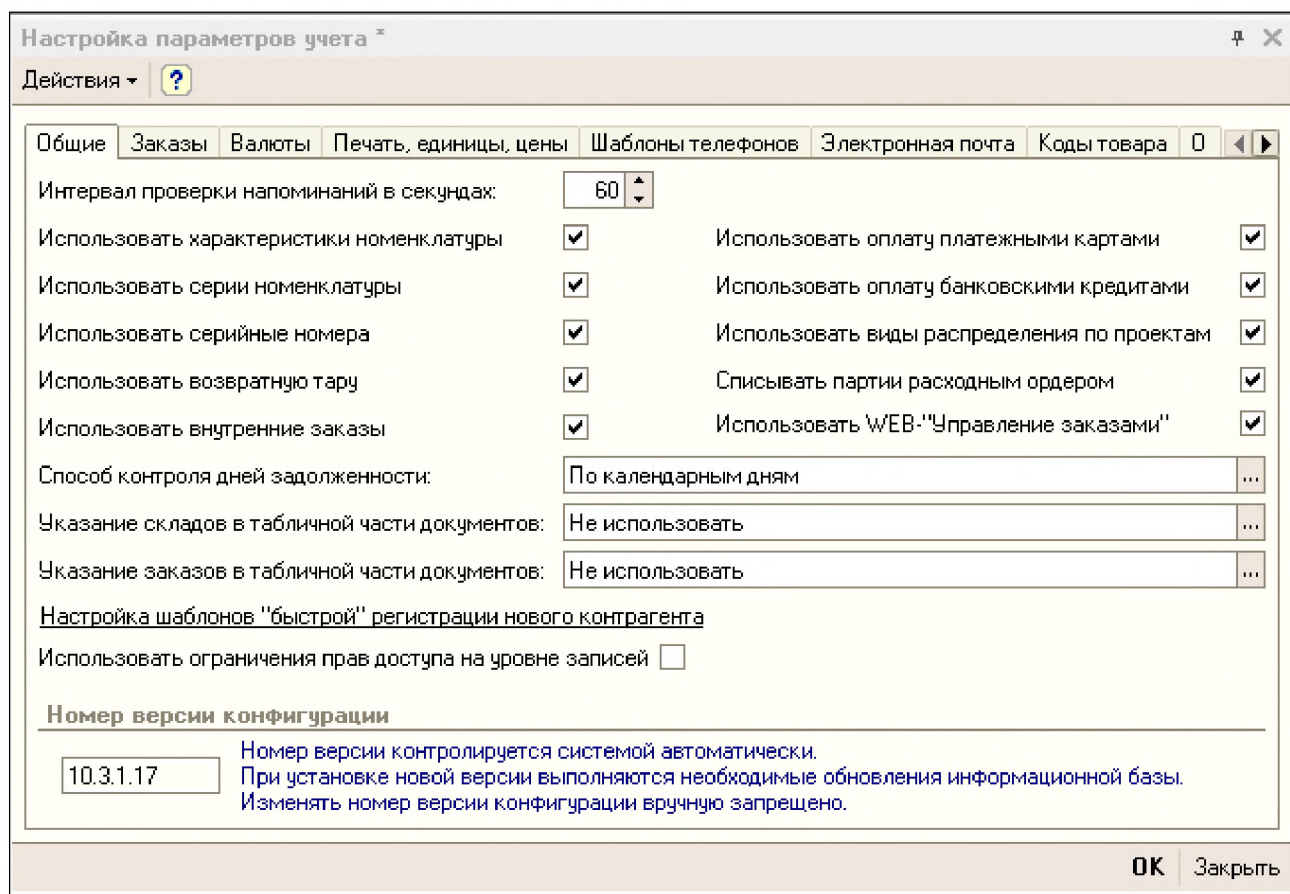


Рис. 3.1. Настройка параметров учёта

➤ Меню Сервис → Настройка учёта → Учётная политика

В регистре *Учётная политика* создать новую запись на 01 января текущего года.

Установить:

Ведение учёта по проектам,

Стратегия списания партий товаров по хронологии – ФИФО,

Стратегия списания партий товаров по статусам партий – Сначала принятые

потом собственные

- Вести партионный учёт на складах,
 - Списывать партии при проведении документов,
- Параметр ABC- классификации покупателей – *Сумма выручки*,
Параметр распределения покупателей по стадиям взаимоотношений – *Сумма выручки* (см. рис. 3.2.).

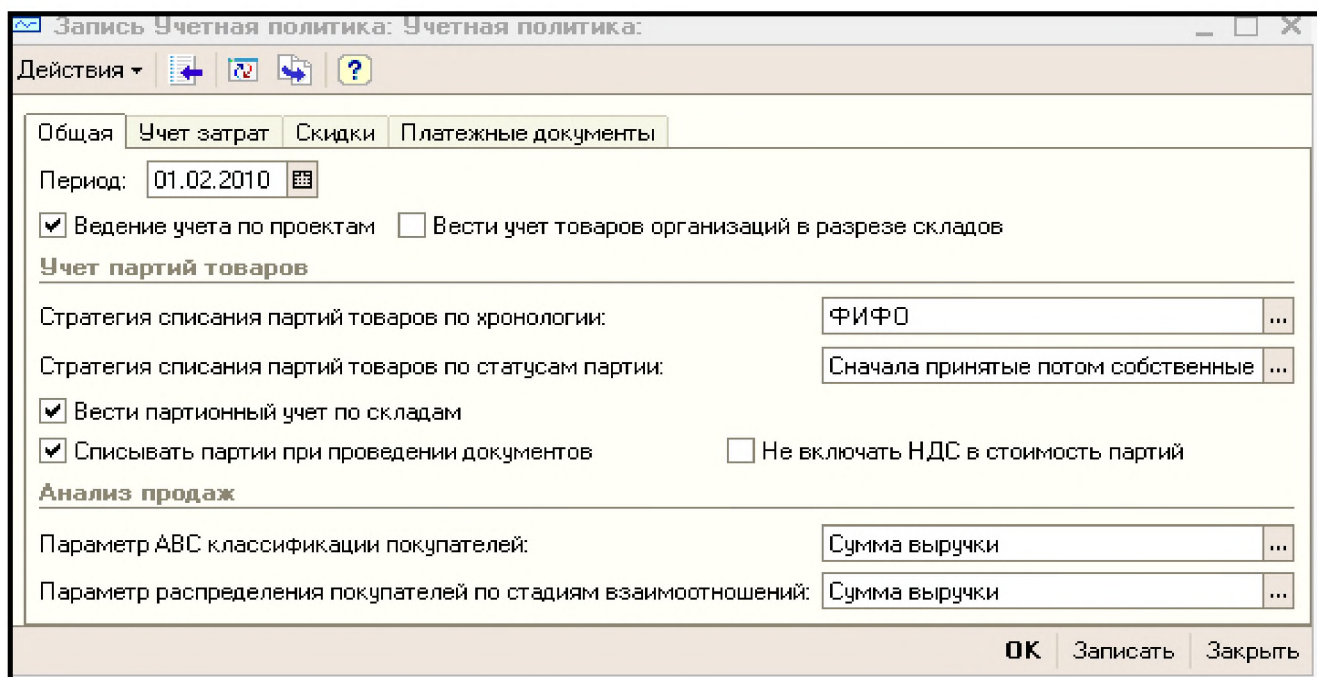


Рис. 3.2. Диалоговое окно *Учётная политика*

➤ Меню Сервис → Настройка учёта → Учётная политика (налоговый учёт)
В регистре *Учётная политика* (налоговый учёт) создать новую запись от первого числа текущего месяца.

Налоговый период по НДС – *Квартал*.

Настройки пользователя

➤ Меню Сервис → Настройки пользователя

Установить:

Группа *Взаиморасчёты*:

Основная валюта взаиморасчётов – *руб.*

Группа *Другие настройки*:

Регистрировать цены поставщика – .

Группа *Запасы*:

Основная единица по классификатору – *шт.*,

Основной вид номенклатуры – *товар*,

Основной склад – *Основной склад*.

Группа *Основные значения для подстановки в документы и справочники*

Подгруппа *Отражение в учёте*:

Отражать документы в бухгалтерском учёте – .

Отражать документы в налоговом учёте – .

Отражать документы в управленческом учёте – .

Подгруппа *Прочие значения*:

- Основная касса – *Касса компании*,
- Основная организация – *Комплект*,
- Основная ставка НДС – *20%*.

- Меню Сервис → Пользователи → Настройка дополнительных прав пользователя
Группа *Документы*
Редактирование таблиц – .

Тема 4. Заполнение нормативно-справочной информации.

1. Открыть в программе из строки меню *Справочники* и изучить справочники в группах *Предприятие*, *Номенклатура*, *Денежные средства*, *Контрагенты*, *Классификаторы*.

Открыть несколько справочников (*Номенклатура*, *Контрагенты*) и изучить диалоговое окно.

2. Найти несколько способов вызова справочников.
3. Изучить команды и способы их вызова в справочнике, журнале, документе.
4. Изучить окно из меню *Сервис – Параметры* для установки рабочей даты в документах и отчетах.
5. Ввести данные о контрагентах из меню *Справочники → Контрагенты*.

Создать группы:

- Поставщики,
- Покупатели,
- Магазины.

Ввести данные о контрагентах в соответствии с табл. 3.1. Для каждого контрагента включить соответствующий флажок: *Поставщик* либо *Покупатель*. Чтобы заполнить *Расчётный счёт и банк*, воспользоваться вкладкой *Счета и договоры*, предварительно записав документ.

Таблица 3.1.

Наименование	ИНН	Расчётный счет	БИК	Банк
Группа – Поставщики				
ООО «Аккорд»	5406133331	40701810912312312999	045017834	НСКБ «Левобережный»
ООО «Север»	5404893125	4080381095555555333	045017834	НСКБ «Левобережный»
Группа – Покупатели				
ЗАО «Мелодия»	5401112436	40803810912401155701	045017834	НСКБ «Левобережный»
ЗАО «ГУМ»	5402254334	40803810900043700201	045017834	НСКБ «Левобережный»
Группа – Магазины				
Розничный магазин	5407188832	44583010710000005031	045004641	Сибирский банк Сбербанка России

Ввод данных о ценах

- Меню Справочники → Номенклатура → Типы цен номенклатуры
Ввести типы цен в соответствии с табл. 3.2.

Таблица 3.2.

Наименование	Валюта цены	Способ расчёта цены	Вид типа цен	Цена вкл. НДС	Наценка, %	Округл.
Закупочная	руб.		базовый	да		0,01
Оптовая	руб.	по % наценке на базовый тип	расчётный	да	20	1
Мелко-оптовая	руб.	по % наценке на базовый тип	динамический	да	30	1
Крупный опт	руб.	по % наценке на базовый тип	динамический	да	25	1
Розничная	руб.	по % наценке на базовый тип	динамический	да	40	1

Ввод информации о номенклатуре товаров

Ввести информацию о товарах.

- Меню Справочники → Номенклатура

Ввести группы товаров (кнопка Действия → Новая группа):

- Телевизоры,
- Видеомагнитофоны,
- Холодильники.

Ввести наименования товаров в соответствии с табл. 3.3 (вид и тип номенклатуры – *Товар*).

Закупочные цены, контрагенты и остатки товаров будут введены позднее.

Таблица 3.3.

Группа	Наименование	Ед. изм.	НДС %	Закупочная цена, руб.	Контрагент	Остаток
Видеомагнитфоны	Видеомагнитфон TOSHIBA 1247	шт	20	1950	ООО Аккорд	5
Телевизоры	Телевизор SONY	шт	20	4500	ООО Аккорд	10
	Телевизор JVC AV - 1404	шт	20	4600		2
	Телевизор TOSHIBA 2103	шт	20	4000		2
Холодильники	Холодильник АТЛАНТ 126	шт	20	6000	ООО Север	2
	Холодильник АТЛАНТ 215	шт	20	7500		2
	Холодильник СТИНОЛ 101	шт	20	8000		2
	Холодильник СТИНОЛ 103	шт	20	8200		2
	Холодильник BOSCH	шт	20	10000		2

Ввод информации о типах цен контрагентов

- Меню Справочники → Номенклатура → Типы цен номенклатуры контрагентов
Создать два тип цен:
 - Закупочная (Аккорд),
 - Закупочная (Север).
 Тип цены номенклатуры – *Закупочная*.

Формирование цен на товары

Для ввода начальных данных необходимо установить в качестве рабочей даты последний день предыдущего месяца (Меню Сервис → Параметры, снять флажок *Использовать текущую дату компьютера* и установить дату 31.12.).

Чтобы ввести закупочные цены номенклатуры, необходимо зафиксировать цены контрагентов. Это необходимо для того, чтобы в документах поставки цены заполнялись автоматически. Для этого необходимо выполнить команду:

- Меню Документы → Ценообразование → Установка цен номенклатуры контрагентов

Тип цен – *Закупочная (имя контрагента)* в соответствии с табл. 3.3.

Позиции номенклатуры для данного контрагента подбираются с помощью кнопки *Подбор* и вносится цена в соответствии с табл. 3.3.

Далее следует ввести документ *Установка цен номенклатуры*:

- Меню Документы → Ценообразование → Установка цен номенклатуры

Тип цен – *Закупочная; Оптовая*. Эти типы цен надо отметить галочкой в диалоговом окне *Форма выбора типа цен*.

Затем нажать кнопку *Заполнить* и выбрать подкоманду *Заполнить по ценам*

контрагентов. В диалоговом окне *Обработка Формирование цен* выбрать соответствующего поставщика и его тип цены и нажать кнопку *Выполнить*. Номенклатура и его закупочная цена заполнятся автоматически. Затем в строке *Тип цен* повторно выбрать цены: *Закупочная, Оптовая* (см. рис. 3.3.) и нажать на кнопку *Рассчитать по базовым ценам*. Появится оптовая цена номенклатуры.

По аналогии с предыдущим сформировать документ *Установка цен номенклатуры* для другого поставщика.

Сформировать прайс–лист (кнопка *Прайс*), выбрав только цены продажи.

Ввод начальных остатков

➤ Ввод остатков наличных денежных средств

Для ввода остатков наличных денежных средств используется документ *Приходный кассовый ордер* (Меню Документы → Денежные средства → Касса → Приходные кассовые ордера).

Добавить новый документ. В новом документе нажать кнопку *Операции* и выбрать – *Прочий приход денежных средств*.

Ввести сумму – *50000 руб.*

Установить флажок *Оплачено* – .

➤ Ввод остатков денежных средств на расчётных счетах

Для ввода остатков денежных средств на расчётных счетах используется документ *Платёжное поручение входящее* (Меню Документы → Денежные средства → Банк → Платёжное поручение входящее).

Добавить новый документ. В новом документе нажать кнопку *Операции* и выбрать – *Прочее поступление безналичных денежных средств*.

Платательщик – *Фиктивный контрагент* (ввести в справочник *Контрагенты*).

Сумма – *1 200 000 руб.*

Установить флажок *Оплачено* – .

➤ Ввод остатков товаров на склад

Для ввода остатков товаров на склад на склад служит документ *Оприходование товаров* (Документы → Запасы (склад)).

На вкладке *Цена и валюта* выбрать цену – *Закупочная,*

Склад – Основной.

С помощью кнопки *Подбор* ввести наименования товаров и их количество в соответствии с табл. 3.3.

Сформировать отчеты на дату ввода начальных остатков:

– ведомость по денежным средствам,

– ведомость по товарам на складах.

Установка цен номенклатуры: Проведен

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ ? [Иконки] Настройка

Номер: 00000000001 от: 16.03.2010 7:47:49

Тип цен: Закупочная; оптовая ... x

Не регистрировать нулевые цены номенклатуры

[Иконки] Заполнить ▾ Подбор Прайс Изменить ▾ Рассчитать по базовым ценам

№	Номенклатура	Характеристика номенклатуры	Закупочная			оптовая		
			Способ расчета			Способ расчета		
			Валюта	Единица	% скидки ...	Валюта	Единица	% скидки ...
1	Атлант 12				13 000,00			15 600,00
						По процентной наценке на базов...		
			руб.	шт		руб.	шт	20,00
2	Атлант 6				12 500,00			15 000,00
						По процентной наценке на базов...		
			руб.	шт		руб.	шт	20,00

Ответственный: Попова Нина Ивановна ... x Q

Комментарий: [Поле]

Перечень цен Печать **OK** Записать Закрыть

Рис. 3.3. Диалоговое окно *Установка цен номенклатуры*

**Тема 5. Отражение хозяйственной деятельности предприятия
с помощью документов**

1. Поступление товаров с предварительной оплатой по безналичному расчёту с
дополнительными расходами

Установить рабочую дату – первое число текущего месяца (Сервис → Параметры). Далее в документах устанавливать даты в соответствии с табл. 3.4.

Выполнить действия в соответствии с табл. 3.4.

Таблица 3.4.

Дата	Операция	Действия (документы)
01._.	Для ООО «Север» сформировать договор № 1 на поставку товаров от 01.10.2020 г.	Справочники → Контрагенты → Поставщики → ООО «Север». Перейти на вкладку <i>Счета и договоры</i> . Создать новый договор со следующими реквизитами: Наименование: – <i>Договор № 1</i> Вид договора: – <i>С поставщиком</i> Взаиморасчёты ведутся: – <i>По договору в целом</i> Условия договора: – <i>Без дополнительных условий</i>
03._.	Для ООО «Север» сформировать заказ на поставку товаров в соответствии с Договором № 1 от 01.10.2020 г. Исходные данные см. табл. 3.5.	Документы → Закупки → Заказ поставщику. С помощью кнопки <i>Цены и валюта</i> выбрать цену – <i>Закупочная (Север)</i> Поступление: 04._.г. Оплата: 03._.г. С помощью кнопки <i>Подбор</i> заполнить табличную часть товаром в соответствии с табл. 5. Провести документ.
03._.	В соответствии с заказом выписать платёжное поручение на оплату поставки товаров.	На основании документа <i>Заказ поставщику</i> сформировать документ <i>Платёжное поручение исходящее</i> . Кнопка <i>Действия</i> → Ввести на основании → <i>Платёжное поручение исходящее</i> Установить флажок – <i>Оплачено</i> <input checked="" type="checkbox"/> Провести документ.

04._	От ООО «Север» в соответствии с заказом и Договором № 1 на поставку поступили товары (товарная накладная № 15).	На основании документа <i>Заказ поставщику</i> сформировать документ <i>Поступление товаров и услуг</i> . Кнопка <i>Действия</i> → Ввести на основании → Поступление товаров и услуг Провести документ.
04._	Сформировать документ Счет-фактура, полученный от поставщика в электронном виде.	Счет-фактура заполняется на основании созданного документа <i>Поступление товаров и услуг</i> (кнопка <i>Счёт-фактура</i>). Провести документ.
04._	Оформить документ на доставку груза. Груз доставляется поставщиком.	На основании документа <i>Поступление товаров и услуг</i> сформировать документ <i>Поступление доп. расходов</i> . Кнопка <i>Операция</i> → Услуга сторонней организации Содержание – <i>Доставка груза</i> Способ распределения – <i>По сумме</i> Сумма расхода (руб.) – <i>1000</i> Провести документ.
04._	Сформировать документ Счет-фактура, полученный от поставщика на доставку груза, в электронном виде.	Счет-фактура заполняется на основании созданного документа <i>Поступление доп. расходов: Услуга сторонней организации</i> (кнопка <i>Счёт-фактура</i>). Провести документ.
04._	Произвести оплату наличными деньгами за доставку груза.	На основании документа <i>Поступление доп. расходов: Услуга сторонней организации</i> сформировать документ <i>Расходный кассовый ордер</i> . Провести документ.
	Вывести структуру подчинённости документов, открыв документ <i>Заказ поставщику</i> и воспользовавшись кнопкой <i>Перейти</i> .	

2. Поступление нового товара (стиральных машин) с предварительной оплатой по безналичному расчёту с дополнительными расходами

05._.	Для ООО «Аккорд» сформировать договор № 2 на поставку товаров от 05._._г.	Справочники → Контрагенты → Поставщики → ООО «Аккорд» Перейти на вкладку <i>Счета и договоры</i> . Создать новый договор со следующими реквизитами: Наименование – <i>Договор № 2</i> Вид договора – <i>С поставщиком</i> Взаиморасчёты ведутся: – <i>По заказам</i> Условия договора – <i>Без дополнительных условий</i> .
06._	Для ООО «Аккорд» сформировать заказ на поставку товаров в соответствии с Договором №2 от 05._._г. Исходные данные см. табл. 3.6.	Документы → Закупки → Заказ поставщику С помощью кнопки <i>Цены и валюта</i> выбрать цену – <i>Закупочная (Аккорд)</i> . Поступление – 07._._г. Оплата – 06._._г. С помощью кнопки <i>Подбор</i> заполнить табличную часть товаром в соответствии с табл. 6.6. Так как товар новый, то ввести новую группу <i>Стиральные машины</i> , а затем ввести элементы группы, т.е. сами стиральные машины, задав количество и закупочную цену для каждой из них в соответствии с табл. 6.6.
06._	В соответствии с заказом выписать платёжное поручение на оплату поставки товаров.	На основании документа <i>Заказ поставщику</i> сформировать документ <i>Платёжное поручение исходящее</i> . Кнопка <i>Действия</i> → Ввести на основании → <i>Платёжное поручение исходящее</i> Установить флажок – <i>Оплачено</i> <input checked="" type="checkbox"/> .
07._	От ООО «Аккорд» в соответствии с заказом и Договором № 2 на поставку поступили товары (товарная накладная № 12).	На основании документа <i>Заказ поставщику</i> сформировать документ <i>Поступление товаров и услуг</i> . Кнопка <i>Действия</i> → Ввести на основании → <i>Поступление товаров и услуг</i> .
07._	Сформировать счет-фактуру, полученный от поставщика, в электронном виде.	Счет-фактура заполняется на основании созданного документа <i>Поступление товаров и услуг</i> (кнопка <i>Счёт-фактура</i>).
07._	Зафиксировать закупочную и оптовую цены поступивших товаров	На основании документа <i>Поступление товаров и услуг</i> сформировать документ <i>Установка цен номенклатуры</i> .

07._	Оформить документ на доставку груза. Груз доставляется поставщиком.	На основании документа <i>Поступление товаров и услуг</i> сформировать документ <i>Поступление доп. расходов</i> . Кнопка <i>Операция</i> → Услуга сторонней организации Содержание – <i>Доставка груза</i> . Способ распределения – <i>По сумме</i> . Сумма расхода (руб.) – <i>1000</i> .
07._	Сформировать счет-фактуру, полученный от поставщика на доставку груза, в электронном виде.	Счет-фактура заполняется на основании созданного документа <i>Поступление доп. расходов: Услуга сторонней организации</i> (кнопка <i>Счёт-фактура</i>).
07._	Произвести оплату наличными деньгами за доставку груза.	На основании документа <i>Поступление доп. расходов: Услуга сторонней организации</i> сформировать документ <i>Расходный кассовый ордер</i> .
	Вывести структуру подчинённости документов, открыв документ <i>Заказ поставщику</i> и воспользовавшись кнопкой <i>Перейти</i> .	

Таблица 3.5.

Наименование товара (холодильники)	Ед. изм.	Кол-во	Цена Закупочная (Север), руб.	Ставка НДС, %
Холодильник АТЛАНТ 126	шт	10	6000	20
Холодильник АТЛАНТ 215	шт	10	7500	20
Холодильник СТИНОЛ 101	шт	15	8000	20
Холодильник СТИНОЛ 103	шт	10	8200	20

Таблица 3.6.

Наименование товара (стиральные машины)	Ед. изм.	Кол-во	Цена Закупочная(Аккорд), руб.	Ставка НДС, %
Стиральная машина BOSCH	шт	15	14950	20
Стиральная машина ZANUSSI	шт	10	10500	20
Стиральная машина ARISTON	шт	10	12500	20
Стиральная машина INDESIT	шт	10	8500	20

3. Поступление товаров без предварительной оплаты по безналичному расчёту

Выполнить действия в соответствии с табл. 3.7.

Таблица 3.7.

Дата	Операция	Действия (документы)
08._	Для ООО «Аккорд» сформировать заказ на поставку товаров в соответствии с Договором №2. Исходные данные см. табл. 3.8.	Документы → Закупки → Заказ поставщику С помощью кнопки <i>Цены и валюта</i> выбрать цену – <i>Закупочная (Аккорд)</i> . С помощью кнопки <i>Подбор</i> заполнить табличную часть товаром в соответствии с табл. 3.8.
08._	От ООО «Аккорд» в соответствии с заказом и Договором №2 на поставку поступили товары (товарная накладная № 17).	На основании документа <i>Заказ поставщику</i> сформировать документ <i>Поступление товаров и услуг</i> . Кнопка <i>Действия</i> → Ввести на основании → Поступление товаров и услуг.
08._	Сформировать счет-фактуру, полученный от поставщика, в электронном виде.	Счет-фактура заполняется на основании созданного документа <i>Поступление товаров и услуг</i> (кнопка <i>Счёт-фактура</i>).
08._	Погасить задолженность перед поставщиком за полученные товары по договору № 2.	На основании документа <i>Поступление товаров и услуг</i> выписать документ <i>Платёжное поручение исходящее</i> . Действия → Ввести на основании → Платёжное поручение исходящее.
	Вывести структуру подчинённости документов, открыв документ <i>Заказ поставщику</i> .	
	Создать отчеты: Период с 01._. г. по 30._. г. текущего месяца. - Ведомость по товарам на складах, - Ведомость по денежным средствам, - Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами.	

Таблица 3.8.

Наименование товара (телевизоры)	Ед. изм.	Кол-во	Цена Закупочная (Аккорд), руб.	Ставка НДС, %
SONY	шт	10	4500	20
JVC AV - 1404	шт	10	4600	20
TOSHIBA 2103	шт	15	4000	20

4. Покупка товара через подотчётное лицо

Выполнить действия в соответствии с табл. 3.9.

Таблица 3.9

Дата	Операция	Действия (документы)
11._	Сотрудник Петров В.П. получил из кассы деньги на покупку лазерного принтера.	Документы → Денежные средства → Касса → Расходный кассовый ордер С помощью кнопки <i>Операции</i> выбрать операцию: <i>Выдача денежных средств подотчётнику</i> Указать сумму – <i>10000 руб.</i>
11._	Отчёт сотрудника Петрова В.П. за потраченные денежные средства.	На основании документа <i>Расходный кассовый ордер</i> сформировать документ <i>Авансовый отчёт</i> Действия → Ввести на основании → <i>Авансовый отчёт</i> На вкладке <i>Авансы</i> нажать кнопку <i>Заполнить по остаткам</i> . Появится документ <i>Расходный кассовый ордер</i> . Перейти на вкладку <i>Товары</i> , выбрать тип цены – <i>Закупочная</i> (кнопка <i>Цены и валюта</i>). С помощью кнопки <i>Подбор</i> заполнить табличную часть купленным товаром. Вернуться на вкладку <i>Авансы</i> , кнопка <i>Заполнить</i> → <i>Распределить сумму по документам аванса</i> . В графе <i>Израсходовано</i> появится сумма, потраченная на приобретенный товар.
12._	Вернуть остаток денег в кассу.	На основании документа <i>Расходный кассовый ордер</i> сформировать документ <i>Приходный кассовый ордер</i> . Программа автоматически рассчитает сумму, которую подотчётник должен вернуть в кассу компании.
		Вывести структуру подчинённости документов, открыв документ <i>Расходный кассовый ордер</i> .

5. Покупка товара через подотчётное лицо с предъявлением товарной накладной
Выполнить действия в соответствии с табл. 3.10.

Таблица 3.10.

Дата	Операция	Действия (документы)
11._	Выписать доверенность на сотрудника Петрова В.П. на получение от ООО «Север» по договору №1 холодильников в количестве 2 шт.	Документы → Закупки → Доверенность Перейти на вкладку <i>Товары</i> и с помощью кнопки <i>Подбор</i> заполнить товаром, который предстоит приобрести.
11._	Выдать сотруднику Петрову В.П. деньги из кассы на покупку товара.	Документы → Денежные средства → Касса → Расходный кассовый ордер С помощью кнопки <i>Операции</i> выбрать операцию – <i>Выдача денежных средств подотчётнику</i> Указать сумму – <i>30000 руб.</i>
12._	Оприходовать товар, приобретенный подотчетником, на склад.	Документы → Закупки → Поступления товаров и услуг Заполнить вкладку <i>Товары</i> с помощью кнопки <i>Подбор</i> , указав цену – <i>Закупочная (Север)</i> .
12._	Сформировать счет-фактуру.	Счет-фактура заполняется на основании созданного документа <i>Поступление товаров и услуг</i> (кнопка <i>Счёт-фактура</i>).
12._	Отчет сотрудника за потраченные денежные средства.	На основании документа <i>Расходный кассовый ордер</i> сформировать документ <i>Авансовый отчёт</i> . Действия → Ввести на основании → <i>Авансовый отчёт</i> На вкладке <i>Авансы</i> появится документ <i>Расходный кассовый ордер</i> . Перейти на вкладку <i>Оплата</i> , указать сумму, потраченную на покупку товара. На вкладке <i>Прочие</i> оформить прочие расходы в виде аренды транспорта и проезд в сумме – <i>1500 руб.</i> , указав статью затрат – <i>«Прочие расходы»</i> . Вернуться на вкладку <i>Авансы</i> , кнопка <i>Заполнить</i> → <i>Распределить сумму по документам аванса</i> .
12._	Вернуть остаток денег в кассу.	На основании документа <i>Расходный кассовый ордер</i> сформировать документ <i>Приходный кассовый ордер</i> . Программа автоматически рассчитает сумму, которую подотчётник должен вернуть в кассу компании.
	Вывести структуру подчинённости документов, открыв документ <i>Расходный кассовый ордер</i> .	

<p>Создать и проанализировать оперативные отчеты: Период с 01. _ . _ г. по 30. _ . _ г. текущего месяца.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ доступности денежных средств, - Анализ доступности товаров на складах, - Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами, - Движение денежных средств по кассе компании, - Ведомость по взаиморасчетам с подотчетными лицами.
--

6. Продажа товаров из текущего остатка по предоплате по безналичному расчёту
Выполнить действия в соответствии с табл. 3.11.

Таблица 3.11.

Дата	Операция	Действия (документы)
13. _	Для ЗАО «ГУМ» сформировать договор № 1 на отпуск товаров.	Справочники → Контрагенты → Покупатели → ЗАО «ГУМ» Перейти на вкладку <i>Счета и договоры</i> . Создать новый договор со следующими реквизитами: Наименование: – <i>Договор № 1</i> Вид договора: – <i>С покупателем</i> Взаиморасчёты ведутся: – <i>По заказам</i> Условия договора: – <i>Без дополнительных условий</i> Контролировать сумму задолженности – <input checked="" type="checkbox"/> Размер предоплаты – <i>100%</i> Тип цен – <i>оптовая</i> (на вкладке <i>Дополнительно</i>).
14. _	В соответствии с договором № 1 сформировать заявку на основании полученного от ЗАО «ГУМ» заказа. Исходные данные – табл. 3.12.	Документы → Продажи → Заказы покупателей С помощью кнопки <i>Подбор</i> , ввести в табличную часть товар в соответствии с табл. 6.12. Дата отгрузки – 16. _ . Дата оплаты – 15. _ .
15. _	Получены на счёт в банке денежные средства от ЗАО «ГУМ» за будущую поставку товара.	На основании документа <i>Заказ покупателя</i> сформировать документ <i>Платёжное поручение входящее</i> . Установить флажок <i>Оплачено</i> – <input checked="" type="checkbox"/> .
16. _	Произвести отгрузку товара и выписать товарную накладную.	На основании документа <i>Заказ покупателя</i> сформировать документ <i>Реализация товаров и услуг</i> .
16. _	Выписать счёт-фактуру выданный.	На основании документа <i>Реализация товаров и услуг</i> сформировать документ <i>Счёт фактура выданный</i> .

Таблица 3.12.

Наименование товара	Ед. изм.	Кол- во	Цена, руб.	Ставка НДС,
---------------------	----------	---------	------------	-------------

				%
Телевизор JVC AV - 1404	шт	5	оптовая	20
Телевизор SONY	шт	5		20
Холодильник СТИНОЛ 101	шт	5		20
Холодильник СТИНОЛ 103	шт	5		20

7. Продажа товаров из текущего остатка по предоплате за наличный расчёт

Выполнить действия в соответствии с табл. 3.13.

Таблица 3.13.

Дата	Операция	Действия (документы)
17._	Для ЗАО «Мелодия» сформировать договор № 3 на поставку товаров.	Справочники → Контрагенты → Покупатели → ЗАО «Мелодия» Перейти на вкладку <i>Счета и договоры</i> . Создать новый договор со следующими реквизитами: Наименование – <i>Договор № 3</i> Вид договора – <i>С покупателем</i> Взаиморасчёты ведутся – <i>По заказам</i> Условия договора – <i>Без дополнительных условий</i> Контролировать сумму задолженности – <input checked="" type="checkbox"/> Размер предоплаты – <i>100%</i> Тип цен – <i>мелкооптовая</i> (на вкладке <i>Дополнительно</i>)
18._	Сформировать заявку на основании полученного от ЗАО «Мелодия» заказа. Исходные данные – табл. 3.14.	Документы → Продажи → Заказы покупателей С помощью кнопки <i>Подбор</i> ввести в табличную часть товар в соответствии с табл. 6.14. Дата отгрузки – 19._. Дата оплаты – 18. .
18._	Получены в кассе денежные средства от ЗАО «Мелодия» за будущую поставку товара.	На основании документа <i>Заказ покупателя</i> сформировать документ <i>Приходный кассовый ордер</i> .
19._	Произвести отгрузку товара и выписать товарную накладную.	На основании документа <i>Заказ покупателя</i> сформировать документ <i>Реализация товаров и услуг</i> .
19._	Выписать счёт-фактуру.	На основании документа <i>Реализация товаров и услуг</i> сформировать документ <i>Счёт фактура выданный</i> .

Таблица 3.14.

Наименование товара (холодильники)	Ед. изм.	Кол- во	Цена, руб.	Ставка НДС, %
АТЛАНТ 126	шт	2	мелкооптовая	20
АТЛАНТ 215	шт	2		20
BOSCH	шт	1		20

8. Продажа товаров из текущего остатка без предоплаты за наличный расчёт
Выполнить действия в соответствии с табл. 3.15.

Таблица 3.15.

Дата	Операция	Действия (документы)
20._	Для ИП Иванов оформить заказ на поставку холодильника Атлант 215 по основному договору.	Создать нового покупателя <i>ИП Иванов</i> : Справочники → Контрагенты → Покупатели Документы → Продажи → Заказы покупателей С помощью кнопки <i>Подбор</i> , ввести в табличную часть товар холодильник Атлант 215. Тип цен – <i>мелкооптовая</i> .
20._	Произвести отгрузку товара и выписать товарную накладную.	На основании документа <i>Заказ покупателя</i> сформировать документ <i>Реализация товаров и услуг</i> .
20._	Выписать счёт-фактуру.	На основании документа <i>Реализация товаров и услуг</i> сформировать документ <i>Счёт фактура выданный</i> .
20._	Сформировать приходный кассовый ордер на полученные в кассе денежные средства от ИП Иванов.	На основании документа <i>Реализация товаров и услуг</i> сформировать <i>Приходный кассовый ордер</i> .

9. Розничная продажа товаров с выпиской кассового чека

Выполнить действия в соответствии с табл. 3.16.

Таблица 3.16.

Дата	Операция	Действия (документы)
21._	Для продажи товаров в розницу осуществить перемещение телевизоров Sony в кол-ве 6 шт. и Toshiba в кол-ве 6 шт. с оптового склада в розничный магазин.	В группе <i>Розничные склады</i> создать склад <i>Розничный магазин</i> Вид склада – <i>Розничный</i> , Тип цен – <i>Розничная</i> , Ответственное лицо – <i>Михеева Анна Ивановна</i> Документы → <i>Запасы (склад)</i> → Перемещение товаров Получатель – <i>Розничный магазин</i> . Нажать кнопку <i>Переоценка</i> .
22._	Осуществить продажу из розничного магазина телевизоров Sony в кол-ве 2-х шт.	Документы → <i>Розница</i> → Чек ККМ
22._	Осуществить продажу из розничного магазина телевизоров Toshiba в кол-ве 2-х шт.	Документы → <i>Розница</i> → Чек ККМ
22._	Произвести закрытие кассовой смены.	Документы → <i>Розница</i> → <i>Закрытие кассовой смены</i> После нажатия на кнопку <i>Закрыть смену</i> произойдёт формирование документа <i>Отчёт о розничных продажах</i> .
22._	Произвести передачу выручки из кассы ККМ в кассу компании.	На основании документа <i>Отчёт о розничных продажах</i> сформировать документ <i>Приходный кассовый ордер</i> . Вид операции – <i>приём розничной выручки</i> .
	Создать и проанализировать отчеты: Период с 01._. г. по 30._. г. текущего месяца. - Анализ доступности денежных средств, - Анализ доступности товаров на складах, - Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами, - Продажи.	

10. Розничная продажа товаров с использованием платёжных карт
Выполнить операции в соответствии с табл. 3.17.

Таблица 3.17.

Дата	Операция	Действия (документы)
23._	Создать договор эквайринга с банком «Алемар»	Справочники →Контрагенты. Создать нового контрагента – банк <i>Алемар</i> . Справочники →Предприятие→ Договоры эквайринга Создать новый договор со следующими реквизитами: Наименование – <i>Договор эквайринга</i> Эквайпер – банк <i>Алемар</i> Договор взаиморасчетов – <i>основной договор</i> Вид оплаты – <i>Visa</i> (создать в справочнике <i>Вид оплаты чека ККМ</i>) % торговой скидки – 5%.
23._	Осуществить продажу из розничного магазина телевизоров Sony – 1 шт.	Документы →Розница → Чек ККМ Склад – <i>Розничный магазин</i> Оплата – <i>Visa</i> .
23._	Осуществить продажу из розничного магазина телевизоров Toshiba –1 шт.	Документы →Розница → Чек ККМ Склад – <i>Розничный магазин</i> Оплата – <i>Visa</i> .
23._	Произвести закрытие кассовой смены.	Документы →Розница → Закрытие кассовой смены После нажатия на кнопку <i>Закрыть смену</i> произойдёт формирование документа <i>Отчёт о розничных продажах</i> . Перейти на вкладку <i>Оплата платежными картами</i> и выбрать договор эквайринга.
24._	Оформить поступление денежных средств от банка эквайера.	Документы →Денежные средства → Банк→ Платежный ордер (поступление денежных средств) В документе указать сумму денежных средств, перечисленных банком по договору эквайринга за вычетом суммы оплаты услуг банка (сумма торговой уступки). На вкладке <i>Учет затрат</i> указать сумму оплаты услуг банка.

11. Инвентаризация товаров

Выполнить действия в соответствии с табл. 3.18.

Таблица 3.18.

Дата	Операция	Действия (документы)
26._	Произвести инвентаризацию товаров на складе.	Документы → Запасы (склад) → Инвентаризация товаров на складе Кнопка <i>Заполнить</i> → <i>Заполнить по остаткам на складе</i> .
26._	По результатам проведения инвентаризации выявлено следующее: - недостача телевизоров Sony в кол-ве 1 шт.; - излишек телевизоров Bosch в кол-ве 2 шт.	Исправить в графе <i>Количество</i> фактическое количество товара с учетом проведенной инвентаризации.
26._	Списать (оприходовать) недостачу (излишек) товара.	На основании документа <i>Инвентаризация товаров на складе</i> создать документы: - <i>Списание товаров</i> , - <i>Оприходование товаров</i> .

Тема 6. Контроль ошибок, подготовка аналитических отчетов и анализ деятельности организации

Открыть пункт *Отчеты* из строки меню. Изучить отчеты из групп *Продажи*, *Закупки*, *Розница*, *Запасы (склад)*, *Денежные средства*, *Ценообразование*, *Управление отношениями с клиентами*. Сформировать универсальные отчеты. Ознакомиться с настройками отчетов.

Выполнить анализ сформированных ответов по продажам, закупкам, денежным средствам и по расчетам с контрагентами. Сделать выводы, необходимые для принятия управленческих решений.

Изучить работу сервисов в программе – *Калькулятор*, *Календарь*, *Табло*.

Самостоятельная (аудиторная и внеаудиторная) работа обучающихся является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов учебной дисциплины и включает: обязательное ведение конспектов лекций; подготовку выступлений (сообщений, докладов) к практическим занятиям, семинарам; подготовку письменных контрольных работ (реферата, эссе, презентации).

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются обучающимися во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе аудиторных занятий, текущего (рубежного) контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности самостоятельной работы обучающимся рекомендуется пользоваться расширенным поиском в

национальном цифровом ресурсе РУКОНТ – межотраслевой электронной библиотеке. Доступ к ресурсу осуществляется на сайте: <http://www.rucont.ru>

Важной формой самостоятельной исследовательской работы, углубленного изучения той или иной проблемы учебного курса является подготовка и написание рефератов и эссе. Данная форма самостоятельной работы является важным элементом подготовки обучающихся к оформлению и написанию дипломной работы.

Виды самостоятельной работы:

- поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных;

- поиск и изучение научной литературы, в том числе с использованием сети Интернет;

- решение задач из практикума;

- подготовка рефератов, докладов, эссе, презентаций;

Модель (особенности) самостоятельной работы обучающихся по отдельным разделам и темам курса:

- составление проектов профессиональных документов;

- обобщение материалов профессиональной практики по определенным вопросам;

- подготовка к проведению ролевой игры;

- подготовка для обсуждения дискуссионных вопросов;

- составление схем, сравнительных таблиц;

- решение практических ситуаций;

- подготовка к практическим занятиям.

8. Методические рекомендации для преподавателя. Образовательные технологии

Перед началом изучения дисциплины (на первом занятии) преподаватель обязан сообщить обучающимся порядок освоения тем (разделов) дисциплины, сроки и формы отчетностей, процедуры оценки системы учета уровня сформированности компетенций. Преподавание ведется методом комплексного и системно-проблемного изучения проблемных явлений и процессов, а также анализа их последствий применительно к современной профессиональной практике. Изложение материала должно строиться как с использованием теоретической подачи материала в виде лекций, так и в виде проведения семинаров (практических занятий). В ходе лекционных занятий рекомендуется использовать презентационные материалы (слайды).

На лекциях излагаются основные актуальные проблемы, раскрываются наиболее сложные вопросы дисциплины, активизируется мыслительная деятельность путем постановки проблемных вопросов и вовлечения, обучаемых в их решение, развиваются их творческие способности.

В ходе семинарских и практических занятий для реализации компетентностного подхода рекомендуется использование активных и интерактивных форм обучения (решения задач, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой (подготовка устных выступлений (докладов, сообщений), что позволит углубить понимание наиболее сложных теоретических и прикладных проблем, рассмотренных в ходе лекций, и сформировать навыки и умения использования необходимых нормативных правовых актов для регулирования профессиональных ситуаций.

Преимущественной формой текущего контроля успеваемости обучающихся является тестирование, которое должно быть обязательным и которым должно быть завершено изучение каждого раздела учебной программы дисциплины.

При подготовке обучающихся к промежуточной аттестации необходимо провести консультацию по курсу и акцентировать внимание обучающихся на использовании рекомендованной основной и дополнительной литературы, содержания конспектов лекций, а также необходимости составления тезисов ответов на вопросы, выносимые на зачет.

9. Обеспечение доступности освоения программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Исходя из психофизического развития и состояния здоровья обучающихся с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в учебной группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и учебно-методические материалы.

Обучение лиц с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением элементов электронного обучения. Электронное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения. В образовательном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации обучающимися с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения. Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости

обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении всех видов аттестации.

Особые условия предоставляются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень формируемых компетенций	Код индикатора достижения компетенции	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	
		дисциплины / практики	семестр
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ПК-2	ПК-2.2	Экономическая безопасность	7
	ПК-2.2	Практика по профилю профессиональной деятельности	8
	ПК-2.2	Бухгалтерские информационные системы	9
	ПК-2.2	Информационная безопасность	9
	ПК-2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	10
	ПК-2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	10
	ПК-2.2	Преддипломная практика	10
	ПК-2.2	Проекты и проектная деятельность	10
ПК-5	ПК-5.2	Бухгалтерский учет	5
	ПК-5.2	Экономика организации (предприятия)	5,6
	ПК-5.2	Аудит	7
	ПК-5.2	Экономика организаций сферы услуг	7,8
	ПК-5.2	Экономика финансовой сферы	7,8
	ПК-5.2	Контроль и ревизия	8
	ПК-5.2	Бухгалтерские информационные системы	9
	ПК-5.2	Информационная безопасность	9
	ПК-5.2	Экономика и управление в бюджетной сфере	9
	ПК-5.2	Экономика потребительской кооперации	9
	ПК-5.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	10
	ПК-5.2	Преддипломная практика	10

**1.2 Этапы формирования компетенций и оценочные материалы
для проверки хода освоения дисциплины
и достижения планируемых результатов обучения.**

Перечень формируемых компетенций (код и содержание)	Перечень формируемых индикаторов достижений компетенций (код и содержание)	Этапы формирования компетенций (з, у)	Оценочные материалы	Темы дисциплины, обеспечивающие этапы формирования компетенции
ПК-2 Способен проводить анализ возможных экономических рисков и давать им оценку, составлять и обосновывать прогнозы динамики развития основных угроз экономической безопасности	ПК-2.2 Проводит комплексный анализ угроз экономической безопасности при планировании и осуществлении инновационных проектов	Знает: технологии формирования сводных данных автоматизированных бухгалтерских системах	ВЗ	Темы 1-3
		Умеет: получить информацию для проведения анализа угроз экономической безопасности организации	ЛР, ВЗ	Темы 3-6
ПК-5 Способен проводить оценку и интерпретацию полученных, в ходе экономического обоснования финансовых результатов	ПК-5.2 Разрабатывает аналитические материалы (отчеты) о финансово-хозяйственной деятельности по результатам оценки финансовых показателей	Знает: автоматизированные методы формирования финансовых показателей организации	ЛР, ВЗ	Темы 3-6
		Умеет: подготавливать и анализировать отчеты о финансово-хозяйственной деятельности организации	ЛР, ВЗ	Темы 1-6

Условные обозначения:

*ЛР – вопросы собеседования по итогам выполнения лабораторных занятий;
ВЗ – вопросы к зачету.*

Раздел 2. Оценочные материалы

2.1 Оценочные материалы: текущий контроль

Текущий контроль знаний предусматривает проверку качества получаемых обучающимися умений и знаний.

Основные методы контроля, позволяющие оценить знания, умения в рамках приобретенных компетенций: вопросы собеседования по итогам выполнения лабораторных занятий.

2.1.1 Вопросы собеседования по итогам выполнения лабораторных занятий

Тема 3. Организация работы в программе (2 час)

Лабораторная работа 1

1. Какие настройки необходимо сделать перед началом работы с программой?
2. Какие основные команды вы знаете в конфигурациях 1С? Какими способами их можно вызвать? В каких объектах 1С они находятся?
3. Как заполнить информацию об организации? Как будут использоваться эти данные в дальнейшем?
4. Что такое настройки учета? Какие настройки необходимо указать в первую очередь?
5. Что собой представляет учетная политика в программе? Какое назначение она имеет? Для каких целей создается учетная политика?
6. Что такое настройки пользователя? Какие разделы настроек необходимо настроить под рабочее место?

Тема 4. Заполнение нормативно-справочной информации (4 час)

Лабораторные работы 2-3

1. Для чего предназначены справочники? Как в программе можно вызвать справочники? Назовите основные справочники в программе.
2. Каким образом можно создать новую группу в справочнике?
3. Как создать элемент в соответствующей группе справочника?
4. Можно ли заполнять справочники в процессе ввода документов?
5. Как отредактировать существующий элемент справочника?
6. Как перенести элемент справочника из одной группы в другую?
7. Как удалить элемент справочника?
8. Какую информацию содержит справочник *Контрагенты*?
9. Пользователь хочет установить для поставщика вид договора «С поставщиком», программа позволяет выбрать только вид договора «Прочее». Какую ошибку допустил пользователь?
10. Какие документы входят в блок Ценообразование?
11. Что такое типы цен номенклатуры? Какие они могут быть?
12. Как заполнить справочник *Типы цен номенклатуры*?
13. Для чего предназначен документ *Установка цен номенклатуры*?

14. Каким образом пользователь при заполнении табличной части заказа покупателя может иметь возможность видеть остаток товара на складе?
15. Как сформировать прайс-листы для покупателя?
16. Зачем необходимо вводить начальные остатки по счетам? Какие документы используют для ввода начальных остатков? Какие операции в этих документах нужно выбирать?
17. На какую дату вводятся начальные остатки в программе?
18. Пользователю необходимо отразить ввод начальных остатков на расчетном счете: какой вид операции необходимо выбрать в этом случае в документе Платежное поручение входящее?

Тема 5. Отражение хозяйственной деятельности предприятия с помощью документов (12 час)

Лабораторные работы 4-9

1. Что такое журналы документов? Для чего они предназначены? Назовите основные журналы документов.
2. Чем могут отличаться журналы документов? Какие действия с документами в них можно выполнять?
3. Как осуществляется ввод нового документа? Перечислите основные формы документов в конфигурации 1С: Управление торговлей.
4. Для чего предназначена кнопка «ОК» в документе? Какие действия она производит после нажатия. Укажите действия кнопки «Сохранить» в документе.
5. Что означает проведение документа? Какие режимы проведения документов Вы знаете?
6. Как ввести одни документы на основании других? Что такое структура подчиненности документов?
7. Какие варианты заполнения табличной части существуют при вводе нового документа?
8. Каким образом можно оформить резервирование товара в программе?
9. Каким документом можно оформить перемещение товара с оптового склада на розничный?
10. Опишите технологию формирования документов при покупке ТМЦ у поставщика с последующей оплатой с расчетного счета.
11. Какой пакет документов должен оформить пользователь, чтобы отразить закупку товара у поставщика с предоплатой с расчетного счета?
12. Какой пакет документов должен оформить пользователь, чтобы отразить закупку товара через подотчетное лицо?
13. Какой пакет документов должен оформить пользователь, чтобы отразить продажу товара из текущего остатка по предоплате по безналичному расчету?

14. Какой вид скидок может ввести пользователь в документе «Реализация товаров и услуг»?

Тема 6. Контроль ошибок, подготовка аналитических отчетов и анализ деятельности организации (8 час)

Лабораторные работы 10-13

1. Какие оперативные отчеты доступны в конфигурации? Для чего они предназначены?
2. Как сформировать ведомость по движению остатков товаров? Какую информацию содержит этот отчет? Как использовать эту информацию в работе организации?
3. На каком принципе строится идея метода ABC-анализа?
4. В системе для ABC-анализа покупателей могут быть использованы следующие параметры оценки
5. Каким документом в системе фиксируется классификация покупателей?
6. Где задаётся параметр анализа, по которому будет производиться классификация клиентов?
7. Для каких целей предназначен документ «ABC-классификация покупателей»?
8. По каким стадиям классифицируются взаимоотношения покупателей?
9. Для чего предназначен документ «Классификация покупателей по стадиям взаимоотношений»?

Описание оценочного материала:

Форма предъявления: Вопросы собеседования по итогам выполнения лабораторной работы.

Процедура: Устное собеседование с обучающимся по окончании выполнения лабораторной работы.

Шкала оценивания /критерии

«Зачтено»	Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой. Обучающийся демонстрирует уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, отсутствуют ошибки в употреблении терминов.
«Не зачтено»	Оценки «не зачтено» заслуживает обучающийся, не усвоивший большую часть программного материала, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы зачета.

2.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине и осуществляется в форме зачета (9 семестр).

2.2.1 Вопросы к зачету

Тема 1. Характеристика и показатели финансовой составляющей экономической безопасности

1. Понятие составляющих экономической безопасности предприятия.
2. Характеристика финансовой составляющей экономической безопасности предприятия.
3. Показатели финансовой составляющей экономической безопасности предприятия.

Тема 2. Назначение и функциональные возможности прикладных решений 1С

4. Что такое автоматизированная форма учета и ее отличие от неавтоматизированных форм.
5. Режимы функционирования системы 1С: Предприятие 8.
6. Перечислите возможности конфигурации 1С: Управление торговлей 8. Какие участки бухгалтерского учета автоматизированы?
7. Охарактеризуйте основные объекты программы 1С, укажите их назначение (справочники, журналы, документы, отчеты, обработки).
8. Основные команды для работы в справочниках, документах и журналах.
9. Ввод документа на «основании». Подчинённые документы. Примеры.

10. Проведение документа. Сохранение документа.
11. Электронная и печатная форма документов: назначение, отличия.
12. Охарактеризуйте справочники и документы, необходимые для ведения складских операций в программе.
13. Охарактеризуйте справочники и документы, необходимые для оформления покупки в программе.
14. Охарактеризуйте справочники и документы, необходимые для оформления оптовых продаж в программе.
15. Охарактеризуйте справочники и документы, необходимые для оформления розничных продаж в программе.
16. Охарактеризуйте справочники и документы, необходимые для формирования цен на товары в программе.
17. Каким требованиям должны удовлетворять формы документов, используемых в программе?

Тема 3. Организация работы в программе

18. Охарактеризуйте технологию работы в программе от настройки системы до получения отчетности.
19. Справочник *Организации*: назначение, правила заполнения и использование данных.
20. Система 1С: Предприятие. Настройка параметров учёта.
21. Настройки пользователя.
22. Что такое учетная политика и какова её роль для учета в программе? Назовите виды учетной политике в программе.

Тема 4. Заполнение нормативно-справочной информации

23. Справочники системы 1С: Предприятие. Работа со справочниками.
24. Списки и журналы документов в системе 1С: Предприятие.
25. Понятие документа в среде 1С: Предприятие. Реквизиты документа.
26. Заполнение справочников. Виды справочников.
27. Справочники для работы с контрагентами: назначение и характеристика.
28. Справочники для организации ценообразования в программе.
29. Справочник номенклатуры.
30. Справочники для работы с денежными средствами.
31. Какие поля встречаются в формах программы? Поясните работу в них.
32. Какие классификаторы используются в программе?
33. Что такое начальные остатки (НО) учета? Приведите примеры активов и пассивов, по которым вы ввели НО при выполнении практического задания. Как проверить правильность ввода НО?
34. На какую дату вводятся начальные остатки в программе 1С?

Тема 5. Отражение хозяйственной деятельности предприятия с помощью документов

35. Поступление товаров с предоплатой по безналичному расчёту.
36. Поступление товаров без предоплаты по безналичному расчёту.

37. Покупка товара через подотчётное лицо.
38. Покупка товара через подотчётное лицо с предъявлением товарной накладной.
39. Продажа товаров с предоплатой по безналичному расчёту.
40. Продажа товаров с предоплатой за наличный расчёт.
41. Продажа товаров без предоплаты за наличный расчёт.
42. Перемещение товаров с одного склада в другой.
43. Розничная продажа товаров с выпиской кассового чека. Закрытие смены.
44. Розничная продажа товаров с использованием платежных карт.
45. Складские операции. Схема инвентаризации ТМЦ на оптовом складе.

Тема 6. Контроль ошибок, подготовка аналитических отчетов и анализ деятельности организации

46. Правила работы с отчетами в программе.
47. Отчёт «Ведомость по денежным средствам»: настройка отчета, использование информации отчета.
48. Отчёт «Ведомость по товарам на складах»
49. Отчёт «Ведомость по взаиморасчётам с клиентами»
50. Отчёт «Анализ доступности денежных средств»
51. Документ «АВС-классификация покупателей»
52. Отчёт «АВС-анализ покупателей»
53. Отчёт «Показатели работы менеджеров»
54. Отчёт «XYZ – анализ».
55. Обработка «Рабочее место менеджера по продажам».

Описание оценочного материала:

Форма предъявления: Вопросы для собеседования.

Процедура: Устное собеседование с обучающимся на зачетном занятии.

Шкала оценивания /критерии

«Зачтено»	Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой. Обучающийся демонстрирует уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, отсутствуют ошибки в употреблении терминов.
«Не зачтено»	Оценки «не зачтено» заслуживает обучающийся, не усвоивший большую часть программного материала, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы зачета.

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

Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной деятельности обучающихся, совершенствования методики проведения занятий и проводится в ходе всех видов занятий в форме устного опроса на лекционных, семинарских и практических занятиях, выполнения устных и письменных практических заданий, в форме рубежного контроля и в форме выполнения контрольных работ.

Критерии оценки устных ответов в ходе проведения семинарских и практических занятий

Шкала оценивания и отметка	Показатели оценивания
Отлично	Содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном учебной программой. Речь последовательна, хорошо продумана, изложена грамотным языком, с точным использованием терминологии. Обучающийся продемонстрировал умение иллюстрировать материал конкретными примерами, в том числе на основе ранее изученного материала, показано умение делать обобщение, выводы, сравнение. Изложение ответа осуществляется самостоятельно, без наводящих вопросов. Обучающийся принимает активное участие в изложении или в обсуждении изучаемого материала.
Хорошо	Обучающийся не полно раскрыл содержание материала, но показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала. Изложение материала недостаточно последовательное, имеются затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии, однако обучающийся активно участвует в обсуждении изучаемого материала.
Удовлетворительно	Обучающийся затрудняется в изложении

	материала, делает обобщения, выводы, сравнения с помощью преподавателя, отвечает с помощью наводящих вопросов и подсказок, затрудняется в приведении примеров. С трудом вспоминает пройденный материал, не активен, в обсуждении материала участвует эпизодически.
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл основное содержание учебного материала или содержание материала излагалось с многочисленными подсказками, показавшими незнание или непонимание большей части учебного материала, допущены путаница и ошибки в определении понятий, продемонстрировано полное неумение приводить примеры при объяснении материала, в обсуждении материала пассивен.

Рубежный контроль является одним из видов текущего контроля. Рубежный контроль осуществляется с целью систематической проверки достижения обучающимися обязательных результатов обучения по дисциплине – минимума, который необходим для дальнейшего обучения, выполнения программных требований к уровню подготовки обучающихся. Рубежный контроль проводится по завершении изучения отдельных наиболее сложных и объемных тем, разделов учебной дисциплины. Рубежный контроль проводится на практических или семинарских занятиях. Лица, не сдавшие (не прошедшие) рубежный контроль, до промежуточной аттестации не допускаются. Результаты рубежного контроля заносятся в журнал учета учебных занятий. Рубежный контроль проводится в форме письменного или автоматизированного (компьютерного) тестирования. Обучающемуся предъявляется не менее 20 тестовых вопросов. Время для выполнения задания предоставляется из расчета: 1 минута на один тестовый вопрос.

Критерии оценки результатов тестирования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	Даны ответы не менее, чем на 90% тестовых заданий
Хорошо	Даны ответы не менее, чем на 75% тестовых заданий
Удовлетворительно	Даны ответы не менее, чем на 60% тестовых заданий
Неудовлетворительно	Даны ответы менее, чем на 60% тестовых заданий

Контрольная работа является видом текущего контроля, в отдельных случаях (если есть соответствующее указание в учебном плане) контрольная работа является формой промежуточной аттестации. Контрольные работы выполняются обучающимися в виде письменных ответов на вопросы, решения задач, выполнения контрольных (в том числе тестовых) заданий или практической проверки выполнения практических действий по составлению (корректировке) юридических документов. Выполнение контрольных работ может быть организовано в электронной форме. Содержание заданий на контрольную работу и порядок ее выполнения устанавливаются кафедрой.

**Критерии оценки результатов выполнения контрольной работы,
проведенной в форме решения практических задач**

Оценка	Критерии оценивания
Отлично	Решение задачи (выполнение задания) осуществлено верно, обучающимся продемонстрировано умение пользоваться теоретическими знаниями, приведены все необходимые ссылки на нормативно-правовые акты. Выводы достоверны и аргументированы с привлечением источников нормативно-правовой информации. Формулировки выводов четкие, понятные и обоснованные. При неоднозначности возможного решения (описания ситуации) приведены возможные варианты с указанием последствий.
Хорошо	Задача (выполнение задания) решена верно, обучающимся продемонстрировано умение пользоваться теоретическими знаниями для решения практической задачи. Однако приведены не все необходимые ссылки на нормативно-правовые акты, формулировки выводов недостаточно четкие и понятные. Аргументация выводов свидетельствует об их недостаточной достоверности и обоснованности.
Удовлетворительно	Задача в целом решена, однако отсутствуют ссылки на нормативно-правовые акты. Решение задачи осуществлено шаблонно, без должного проявления профессиональной компетентности. Отсутствует логика, точность

	и грамотность изложения решения задачи (выполнения задания). Вывод недостаточно обоснован, не содержит необходимой аргументации, поверхностный или не следует из решения задачи.
Неудовлетворительно	Задача решена неверно или решение задачи отсутствует.

При оценивании результатов письменных контрольных работ обязательно учитываются грамотность изложения, чистота и правильность оформления работ. Работа, правильно передающая содержание материала, но изложенная с грамматическими ошибками или ошибками в графическом оформлении, не может быть оценена выше, чем - удовлетворительно. За работу, выполненную с грубыми грамматическими ошибками, нелитературным языком, неграмотно или небрежно графически оформленную, выставляется оценка - неудовлетворительно.

Критерии оценки результатов выполнения контрольной работы, проведенной в форме тестирования:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	Даны ответы не менее, чем на 90% тестовых заданий
Хорошо	Даны ответы не менее, чем на 75% тестовых заданий
Удовлетворительно	Даны ответы не менее, чем на 60% тестовых заданий
Неудовлетворительно	Даны ответы менее, чем на 60% тестовых заданий

При проведении контрольной работы в смешанной форме (теоретическая часть – в форме тестирования, а практическая часть – в форме выполнения практического задания) каждая часть работы оценивается отдельно по пятибалльной шкале в соответствии с вышеуказанными критериями. Оценка за контрольную работу в целом выставляется по сумме баллов за теоретическую и практическую часть в соответствии со следующей шкалой оценивания:

Оценка	Сумма баллов за теоретическую и практическую часть контрольной работы
Отлично	9-10
Хорошо	7-8
Удовлетворительно	5-6
Неудовлетворительно	0-4

Заведующий кафедрой
информационных систем и технологий

И.В. Бондарь

Разработчик
Доцент кафедры
информационных систем и технологий

И.А. Голдобин

Обсуждено и одобрено на заседании кафедры
протокол №7 от «25» июля 2023 г.

**Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу
дисциплины**

Номер изменений	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание* для изменений
	изме- ненных	замене- нных	анну- лирован- ных	новых			

*Основанием для внесения изменения является решение кафедры
(протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.).