ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова»

Факультет экономический

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

Утверждаю
врио проректора по учебной работе и ДО
О. А. Османов
«22» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия»

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Направленность
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация - *Бакалавр*
Форма обучения – *очная, очно-заочная и заочная*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 77A3E6F4FF7FE3B4DC4FBB9C32EAF851
Владелец: Кутаев Шихрагим Кутаевич
Действителен: с 02.11.2026 до 26.01.2028

Махачкала, 2026

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954

Составитель: З.М. Азракулиев, к.э.н, доцент _____
подпись

Рабочая программа обсухдена на заседании кафедры Бухгалтерского учета, аудита и финансов «10» июня 2026 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой: З.М. Азракулиев, к.э.н, доцент _____
подпись

Рабочая программа одобрена методической комиссией экономического факультета протокол № 10 от «17» июня 2026 г.

Председатель методической комиссии
экономического
факультета,
канд. ф-м. наук, доцент _____ А.А. Нурмагомедов
подпись

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины 4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения 4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы 7
Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами 8
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с 9
5. Содержание дисциплины 10
5.2. Тематический план лекций 10
5.3. Тематический план практических занятий 11
5.4. Содержание разделов дисциплины 13
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 15
7. Фонды оценочных средств (*вынесены в приложение*) 21
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 21
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети 23
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины 23
Электронно-библиотечные системы 23
10. Методические указания для обучающихся по освоению 24
Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс). .. 24
11. Информационные технологии и программное обеспечение 28
Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), ... 28
12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса 29
13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 29

1. Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплин является формирование навыков по автоматизации бухгалтерского учета в организации (предприятии), закрепление и расширение знаний студентов по основам бухгалтерского учета, изучение основных принципов работы программных комплексов автоматизации бухгалтерского учета, освоение основных приемов работы с АРМ бухгалтера на примере программных комплексов 1С: Бухгалтерия.

В ходе изучения дисциплины «Бухгалтерский учет с применением 1С:Бухгалтерия» ставятся следующие задачи:

- изучить содержание основных категорий дисциплины «1С-Бухгалтерия;
- ознакомиться с целями, задачами автоматизации бухгалтерского учета;
- изучить основные этапы и направления развития информационных технологий бухгалтерского учета на современном этапе;
- изучить классификацию программного обеспечения автоматизации бухгалтерского учета;
- рассмотреть технологию ведения бухгалтерского учета в программной среде 1С:Бухгалтерия 8.3
- научиться уверенно пользоваться инструментарием конфигурации Бухгалтерия предприятия;
- применять на практике методики от работы с документами до составления регламентированной отчетности;
- контролировать состояние регламентированной (бухгалтерской и финансовой) отчетности;
- эффективно работать с функционалом программы (работа через документы конфигурации, работа с многоуровневыми справочниками, понимание назначения регистров накопления и регистров сведений, работа с таблицами документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине

Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
ПК-6 Способен пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	ИД-1ПК-6 Применяют компьютерные программы и оргтехнику для ведения бухгалтерского учета	Раздел 1.Основы автоматизации информационной системы бухгалтерского учета	Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.	Навыками пользования компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.
	ИД-2ПК-6 Использует информационные и справочно-правовые системы для решения задач профессиональной деятельности	Раздел 2.Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	Информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику	Пользоваться информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	Навыками пользования информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

ПК -10 Способен осуществлять бухгалтерский учет, составлять финансовую отчетность в экономических субъектах	ИД-1ПК -10 Осуществляет формирование информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Раздел 2.Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	Порядок формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Формировать информацию в системе бухгалтерского учета экономического субъекта	Навыками формирования информации в системе бухгалтерского учета экономического субъекта
	ИД-2ПК -10 Формирует финансовую отчетность экономического субъекта	Раздел 2.Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	Порядок формирования финансовой отчетности экономического субъекта	Формировать финансовую отчетность экономического субъекта	Навыками формирования финансовой отчетности экономического субъекта
ПК-11. Способен осуществлять налоговый учет, формировать налоговую отчетность и обосновать решения в области налогового планирования организации	ИД-1ПК-11 Осуществляет ведение налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте	Раздел 2.Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	Порядок ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте	Вести налоговый учет, составлять налоговые расчеты в экономическом субъекте	Навыками ведения налогового учета, составление налоговых расчетов в экономическом субъекте

	ИД-2ПК-11 Формирует налоговую отчетность организации	Раздел 2.Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	Порядок формирования налоговой отчетности организации	Составлять налоговую отчетность организации	Навыками составления налоговой отчетности организации

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.13 образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Дисциплина «Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия» изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина являются:

- Теория бухгалтерского учета;
- Бухгалтерский финансовый учет;
- Бухгалтерское дело;
-Бухгалтерский управленческий учет.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при изучении следующих дисциплин и разделов ОП:

- Международные стандарты финансовой отчетности;
- Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету;
- Анализ финансовой отчетности.

Дисциплина «Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия» способствует формированию взаимосвязи между теорией и практикой, выработке навыков практической работы.

Освоение компетенций в процессе изучения дисциплины способствует формированию знаний, умений и навыков, позволяющих осуществлять эффективную работу по следующим видам профессиональной деятельности: учетная, организационно – управленческая.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи
с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения (последующих) обеспечиваемых дисциплин	
		1	2
1.	Международные стандарты финансовой отчетности	+	+
2.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	-	+
3.	Анализ финансовой отчетности	-	+

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц (ЗЕТ*), 216 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		7
Общая трудоемкость: часы зачетные единицы	**216** **6**	**216** **6**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**54**	**54**
Лекции	18	18
практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**126**	**126**
подготовка к практическим занятиям	62	62
самостоятельное изучение тем	64	64
Промежуточная аттестация экзамен	36	36

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр**
		7
Общая трудоемкость: часы **зачетные единицы**	**216** **6**	**216** **6**
Аудиторные занятия (всего), в т.ч.:	**30**	**30**
Лекции	10	10
практические занятия (ПЗ)	20	20
Самостоятельная работа (СРС), в т.ч.:	**150**	**150**
подготовка к практическим занятиям	70	70
самостоятельное изучение тем	80	80
Промежуточная аттестация экзамен	**36**	**36**

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	**Основы автоматизации информационной системы бухгалтерского учета.**	72	6	6	60
2.	**Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»**	108	12	30	66
3	**Промежуточная аттестация экзамен**	36			**36**
	Всего	**216**	**18**	**36**	**126**

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов	Всего (часов)	Аудиторные занятия (час)		Самостоятельная работа
			Лекции	ЛПЗ	
1.	**Основы автоматизации информационной системы бухгалтерского учета.**	66	2	4	60
2.	**Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия8.3»**	114	8	16	90
3	**Промежуточная аттестация экзамен**	36			**36**
	Всего	**216**	**10**	**20**	**150**

( ) - занятия, проводимые в интерактивных формах*

5.2. Тематический план лекций

Очная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Основы автоматизации информационной системы бухгалтерского учета		
1.	Информационные системы и их роль в управлении экономикой	1
2.	Концепция системы 1С:Предприятие.	2
3.	Организация нормативно-справочной информации в бухгалтерских системах. Подготовка системы к работе.	1

Раздел 2. Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия8.3»		
4.	Автоматизация учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами. Автоматизация учета операций по счетам в банках.	2
5.	Учет расчетов с персоналом по заработной плате.	2
6.	Автоматизация учета основных средств и НМА.	2
7.	Учет материалов. Автоматизация учета поступления, перемещения товаров.	2
8.	Учет выпуска и реализации продукции. Установка цен номенклатуры.	**2**
9.	Автоматизация учета расчетов по налогам и сборам.	2
10.	Процедура закрытия периода и составления отчетности.	2
Всего		**18**

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы лекций	Количество часов
Раздел 1. Основы автоматизации информационной системы бухгалтерского учета		
1.	Информационные системы и их роль в управлении экономикой	1
2.	Концепция системы 1С:Предприятие.	1
3.	Организация нормативно-справочной информации в бухгалтерских системах. Подготовка системы к работе.	1
Раздел 2. Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия8.3»		
4.	Автоматизация учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами. Автоматизация учета операций по счетам в банках.	1
5.	Учет расчетов с персоналом по заработной плате.	1
6.	Автоматизация учета основных средств и НМА.	1
7.	Учет материалов. Автоматизация учета поступления, перемещения товаров.	1
8.	Учет выпуска и реализации продукции. Установка цен номенклатуры.	**1**
9.	Автоматизация учета расчетов по налогам и сборам.	1
10.	Процедура закрытия периода и составления отчетности.	1
Всего		**10**

5.3. Тематический план практических занятий

Очная форма

п/п	Темы практических занятий	Количество часов

Раздел 1. Основы автоматизации информационной системы бухгалтерского учета		
1.	Информационные системы и их роль в управлении экономикой	2
2.	Концепция системы 1С:Предприятие.	2
3.	Организация нормативно-справочной информации в бухгалтерских системах. Подготовка системы к работе.	2
Раздел 2. Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия8.3»		
4.	Автоматизация учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами. Автоматизация учета операций по счетам в банках.	4
5.	Учет расчетов с персоналом по заработной плате.	4
6.	Автоматизация учета основных средств и НМА.	4
7.	Учет материалов. Автоматизация учета поступления, перемещения товаров.	4
8.	Учет выпуска и реализации продукции. Установка цен номенклатуры.	4
9.	Автоматизация учета расчетов по налогам и сборам.	4
10.	Процедура закрытия периода и составления отчетности.	4
Всего		**36**

Очно-заочная форма обучения

п/п	Темы практических занятий	Количество часов
Раздел 1. Основы автоматизации информационной системы бухгалтерского учета		
1.	Информационные системы и их роль в управлении экономикой	1
2.	Концепция системы 1С:Предприятие.	2
3.	Организация нормативно-справочной информации в бухгалтерских системах. Подготовка системы к работе.	1
Раздел 2. Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия8.3»		
4.	Автоматизация учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами. Автоматизация учета операций по счетам в банках.	2
5.	Учет расчетов с персоналом по заработной плате.	2
6.	Автоматизация учета основных средств и НМА.	4
7.	Учет материалов. Автоматизация учета поступления, перемещения товаров.	2
8.	Учет выпуска и реализации продукции. Установка цен номенклатуры.	2
9.	Автоматизация учета расчетов по налогам и сборам.	2
10.	Процедура закрытия периода и составления отчетности.	2
Всего		**20**

5.4. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	*Наименование раздела (темы)*	*Содержание раздела*	*Компетенции*
1.	Основы автоматизации информационной системы бухгалтерского учета	**Информационные системы и их роль в управлении экономикой** Понятие автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета (АИС-БУ). Классификация автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета. Организация и технология функционирования АИС-БУ. Информационные процессы бухгалтерского учета и информационные технологии. Структура учетной информации. **Концепция системы 1С:Предприятие.** Основные возможности и понятия системы 1С:Предприятие. Принципы функционирования системы 1С:Предприятие. Организация автоматизированного учета в программе «1С: Предприятие 8» (1С:Бухгалтерия 8.3). **Организация нормативно-справочной информации в бухгалтерских системах. Подготовка системы к работе** Запуск программы. Первоначальная настройка базы. Ввод сведений об организации. Заполнение справочников. Ввод начальных остатков. Настройка параметров учета. Формирование учетной политики.	ПК-6; ПК-10; ПК-11
2.	Раздел 2. Автоматизированная обработка информации в программе «1С:Бухгалтерия8.3»	**Автоматизация учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами. Автоматизация учета операций по счетам в банках.** Оформление первичных документов по кассе (приходные и расходные кассовые ордера). Порядок формирования кассовой книги. Формирование книги регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование синтетических отчетов по счетам 50 «Касса» 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в 1С:Бухгалтерия 8.3. Формирование первичных документов по операциям по расчетному счету (платежные поручения, платежные требования, выписки банка). Формирование синтетических отчетов по счетам 51 «Расчетные счета» 52 «Валютные счета» в 1С:Бухгалтерия 8.3.	ПК-6; ПК-10; ПК-11

		Учет расчетов с персоналом по заработной плате. Работа с кадровыми документами. Начисление и выплата заработной платы в программе 1С: Бухгалтерия. Формирование платежных ведомостей. Учет страховых взносов в программе "1С:Бухгалтерия 8.3". Учет удержаний в программе "1С:Бухгалтерия 8.3" . Составление отчетности по страховым взносам. Составление отчетности по НДФЛ. **Автоматизация учета основных средств и НМА.** Заполнение справочника «Основные средства». Порядок оформления поступления основных средств, счета-фактуры, запись книги покупок. Оформление оплаты с расчетного счета по поступившим ОС. Ввод приобретенных ОС в эксплуатацию. Порядок отражения начисления амортизацию за месяц. Оформление списания ОС. Формирование и инвентаризационной описи по ОС. Формирование отчетов: карточки счета 01, 02; оборотной ведомости по счету 01. **Учет материалов. Автоматизация учета поступления, перемещения товаров.** Учет поступления товарно-материальных ценностей. Учет дополнительных расходов. Складской учет в программе 1С:Бухгалтерия 8.3. Инвентаризация товаров на складе. Отпуск материалов в производство. Торговые операции в программе 1С:Бухгалтерия 8.3. **Учет выпуска и реализации продукции. Установка цен номенклатуры.** Оформление поступления готовой продукции из производства, выписка счет-фактуры, формирование записи книги покупок. Порядок оформления отгрузки и реализации отгруженных товаров, составление счет-фактуры, запись книги продаж. **Автоматизация учета расчетов по налогам и сборам.** Счета для бухгалтерского учета и документы для расчета НДС. Помощник по учету НДС. Проверка начисленного и предъявленного НДС. Расчеты по налогу на прибыль. Расчеты по прочим налогам. **Процедура закрытия периода и составления отчетности.** Ввод документа «Закрытие месяца», просмотр проводок, сформированных документом «Закрытие месяца». Формирование и распечатка отчета: «оборотно-сальдовая ведомость» (по всем счетам), «оборотно-сальдовая ведомость по счету» для счета 44.1 «Издержки обращения», 44.2 «Коммерческие расходы», 44.3 «Расходы на продажу», «Анализ счета» для счета 40 «Выпуск готовой продукции». Формирование регламентированных отчеты: бухгалтерский баланс (ф. № 1); отчет о финансовых результатах (ф. № 2).	

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тематический план самостоятельной работы

п/п	Тематика самостоятельной работы	Количество часов очно/очно-заочно	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
			основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	(интернет-ресурсы) (из п.9 РПД)
1	Информационные системы и их роль в управлении экономикой	12/15	1,2,3,5	1-4	10-13
2	Концепция системы 1С:Предприятие.	12/15	1,3,4,5	1-4	10-13
3	Организация нормативно-справочной информации в бухгалтерских системах. Подготовка системы к работе.	12/15	1,2,3,4	1-4	10-13
4	Автоматизация учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами. Автоматизация учета операций по счетам в банках.	12/15	1,2,4,5	1-4	9-13
5	Учет расчетов с персоналом по заработной плате.	12/15	1,2,5,6	1-4	9-13
6	Автоматизация учета основных средств и НМА.	12/15	1,2,4,6	1-4	9-13
7	Учет материалов. Автоматизация учета поступления, перемещения товаров.	12/15	1,2,3,5	1-4	9-13
8	Учет выпуска и реализации продукции. Установка цен номенклатуры.	12/15	1,2,5,6	1-4	1-13
9	Автоматизация учета расчетов по налогам и сборам.	15/15	1,2,4,6	1-4	1-13
10	Процедура закрытия периода и составления отчетности.	15/15	1,3,5,6	1-4	1-13
	Всего	**126/150**			

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы:

1. Гладкий, А. 1С:Бухгалтерия для начинающих [Текст] : учебное пособие. - СПб : Питер, 2013. - 336с. : ил. - ISBN 978-5-496-00087.

2. Филатова, В. 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, управление торговлей, управление персоналом. [Текст] . - СПб. : Питер, 2014. - 240с. : ил. - ("1Специалист"). - ISBN 978-5-496-00779-5.

3. Викторова, Н.В. 1С Бухгалтерия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Викторова. — Электрон. дан. — Тюмень : , 2016. — 40 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/110043. — Загл. с экрана.

4. Ищенко, М.В. Автоматизированные системы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М.В. Ищенко. —

Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2011. — 80 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/12910. — Загл. с экрана.
5. Кружкова, И.И. Компьютерный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И.И. Кружкова, Н.Н. Агошкова. — Электрон. дан. — Орел : ОрелГАУ, 2014. — 92 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/71339. — Загл. с экрана.

Темы рефератов по дисциплине

1. Автоматизация бухгалтерского учета в современных условиях.
2. Анализ рынка бухгалтерских и аналитических программ.
3. Бухгалтерские информационные системы.
4. Бухгалтерские программы для бухгалтерского учета.
5. Бухгалтерские программы. Обзор основных бухгалтерских программ.
6. Бухгалтерский учет в современных условиях.
7. Информационные системы в экономике.
8. Международный учет и аудит.
9. Обзор автоматизированных информационных систем для ведения складского учета на предприятиях потребительской кооперации.
10. Обзор программных продуктов системы «1С: Предприятие».
11. Обзор систем управления торговлей.
12. Организация бухгалтерского учета на предприятиях потребительской кооперации.
13. Современное направление развития бухгалтерского учета.
14. Современные системы автоматизации учёта в России и зарубежом.
15. Современный бухгалтерский и управленческий учет.
16. Характеристика системы «1С: Бухгалтерия 8.3» и возможности ее использования для информатизации деятельности предприятий сельского хозяйства.
17. Характеристика системы «1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3» и возможности ее использования для информатизации деятельности предприятий сельского хозяйства.
18. Характеристика системы «1С: Управление торговлей 8.1» и возможности ее использования для информатизации деятельности предприятий сельского хозяйства.
19. Характеристика системы «1С: Бухгалтерия 8.3» и возможности ее использования для информатизации деятельности предприятий сельского хозяйства.

Вопросы для самоконтроля

1. Как установить напоминание о платеже?
2. Как автоматически создать платежные поручения на уплату налогов и взносов?
3. Как создать платежные поручения на уплату налогов и взносов вручную?

4. Как одним документом сформировать проводки по погашению займа (кредита) и процентов по нему?
5. Как изменить ОКТМО в платежном поручении?
6. Как изменить порядковый номер кассового документа?
7. Каким документом отразить банковскую комиссию?
8. Как заполнить документ "Отчет о розничных продажах"?
9. Как сформировать кассовую книгу платежного агента?
10. Где указать размер комиссии банка-эквайера?
11. Как настроить отображение в выписке банка остатков и оборотов денежных средств?
12. Как настроить отображение статей ДДС в кассовых и банковских документах?
13. Как оформить смену реквизитов банка?
14. Как перевести деньги с одного банковского счета на другой без использования сч. 57?
15. Как перевести деньги с одного банковского счета на другой с использованием сч. 57?
16. Как сформировать и распечатать кассовую книгу?
17. Где установить счета учета с особым порядком переоценки?
18. Как настроить автоматическую загрузку курсов валют по расписанию?
19. Как обновить курсы валют?
20. Как проверить кассовую дисциплину?
21. Как добавить валютный счет?
22. Как установить лимит остатка в кассе?
23. Как сменить кассира в кассовых документах?
24. Где завести новую валюту?
25. Как отразить возврат аванса, полученного от покупателя?
26. Как добавить в интерфейс кассовые документы?
27. Как заплатить налог за третье лицо?
28. Как отразить взнос наличными на расчетный счет?
29. Как выбрать из списка банковских счетов основной счет?
30. Как отслеживать статус платежного поручения?
31. Как автоматически формировать платежные поручения по срокам расчетов?
32. Как разбить платеж поставщику (покупателя)?
33. Как оформить выдачу подотчетному лицу из кассы денежных документов?
34. Как провести настройку обмена данными по расчетному счету с банком?
35. Как установить курс текущей валюты, если он равен официальному курсу, увеличенному на процент?
36. Как заемщику сформировать отчетность для отправки в банк?
37. Как разбить платеж по НДФЛ отдельно по каждому сотруднику?
38. Как отключить автоматическое проведение банковских выписок после загрузки файла из "Клиент-банка"?
39. Как отразить в авансовом отчете расходы, которые не принимаются к налоговому учету?
40. Как отразить возврат товаров при оформлении операций розничной торговли?
41. Где изменить код тарифов страховых взносов?
42. Как сформировать список сотрудников с датой рождения помесячно?
43. Как сформировать отчет с данными паспорта сотрудников?
44. Как сформировать список работающих сотрудников на определенную дату?
45. Как сформировать список уволенных сотрудников на определенную дату?
46. Где указать банковский счет для сотрудника?
47. Как настроить сортировку сотрудников в табеле по алфавиту?
48. Как настроить сортировку сотрудников в документе по алфавиту?

49. Как сформировать реестр перечисленных сумм НДФЛ?
50. Как установить порядок расчета аванса для каждого сотрудника?
51. Как посмотреть текущие оклады сотрудников?
52. Где изменить фамилию сотрудника?
53. Где найти и распечатать форму СЗВ-СТАЖ?
54. Как назначить сотруднику плановые начисления?
55. Каким документом изменить способ расчета аванса?
56. Где указать данные Пенсионного фонда для отражения в отчетности?
57. Где указать данные Фонда социального страхования для отражения в отчетности?
58. Как настроить формирование кадровых документов?
59. Где изменить ставку взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний?
60. Как настроить автоматический расчет и удержание алиментов?
61. Как настроить автоматическое начисление и расчет пособия по временной нетрудоспособности?
62. Как настроить автоматическое расчет и начисление основного ежегодного отпуска?
63. Как настроить формирование резерва отпусков?
64. Где указать территориальные условия для организации?
65. Где указать способ отражения расходов на оплату труда для конкретного сотрудника?
66. Где указать способ отражения расходов на оплату труда для организации?
67. Как обновить ОКОФ?
68. Как изменить срок полезного использования для начисления амортизации основного средства?
69. Как приостановить или возобновить начисление амортизации?
70. Как сформировать ведомость амортизации по объектам основных средств?
71. Как сформировать инвентарную карточку учета объекта основных средств (по форме № ОС-6)?
72. Как загрузить ОКОФ?
73. Как указать, что по приобретенному ОС в расходы будет включена амортизационная премия?
74. Как сформировать отчет по основным средствам с кадастровыми номерами?
75. Каким документом провести сборку объекта основных средств?
76. Как сформировать отчет по основным средствам, переданным в аренду?
77. Как отразить возврат основного средства от арендатора?
78. Как указать инвентарный номер при принятии ОС к учету?
79. Каким документом отразить передачу основного средства в аренду?
80. Какими документами отразить реализацию объекта недвижимости?
81. Как принять к бухгалтерскому учету объект ОС без начисления амортизации в налоговом учете?
82. Как снять с учета транспортное средство?
83. Где изменить кадастровую стоимость объекта недвижимости?
84. Где отразить кадастровую стоимость для земельного участка?
85. Где отразить кадастровую стоимость для отдельных объектов недвижимого имущества?
86. Как перевести товар в ОС?
87. Где установить повышающий (понижающий) коэффициент для начисления амортизации ОС в НУ?
88. Где настроить способ отражения расходов на амортизацию ОС?
89. Как принять объект ОС на 08 счет?
90. Как принять на учет материальные ценности после ликвидации ОС?

91. Как списать пришедшее в негодность основное средство?
92. Как изменить способ начисления амортизации НМА?
93. Как проверить категорию льготируемого имущества при расчете налога на имущество?
94. Как принять к учету НМА стоимостью 60 000 рублей?
95. Как принять к учету объект ОС с первоначальной стоимостью от 40 000 до 100 000 рублей?
96. Как принять к учету предмет лизинга?
97. Каким документом отразить поступление предмета лизинга?
98. Как равномерно учесть в бухгалтерском и налоговом учете расходы будущих периодов?
99. Как арендатору учесть объект основных средств?
100. Как принять на учет основное средство, относящееся к четвертой амортизационной группе, и отразить его в расчете по налогу на имущество?
101. Где находится документ отражения ввода в эксплуатацию объекта основных средств?
102. Как отразить комплектацию номенклатуры в единый объект?
103. Как списать материалы на общехозяйственные нужды?
104. Как списать материалы одновременно с выпуском продукции?
105. Как оформить перемещение материалов между складами?
106. Как настроить статью затрат для списания материальных расходов по ЕНВД?
107. Как отразить остатки незавершенного производства?
108. Как в требовании-накладной осуществить учет затрат по разным подразделениям?
109. Как узнать себестоимость готовой продукции?
110. Как настроить разделы для вывода на экран и печати регламентированной отчетности?
111. Как создать отчет о среднесписочной численности работников организации?
112. Как сформировать справку о рублевых и валютных счетах?
113. Как в декларации по налогу на прибыль разделить выручку от реализации покупных товаров и собственных товаров, работ, услуг?
114. Как заполнить перечень прямых расходов в налоговом учете?
115. Как распечатать бухгалтерскую и налоговую отчетность на бланке с двухмерным штриховым кодом PDF417 для ее сдачи на бумажном носителе?
116. Как подготовить и отправить отчетность заемщика в Сбербанк?
117. Куда внести дополнительные сведения для объектов с особым порядком обложения по налогу на имущество?
118. Как в декларации по налогу на прибыль заполнить код представителя?
119. Как составить заявление для подтверждения основного вида деятельности в ФСС России?
120. Где указать "старый" код ОКВЭД при составлении РСВ-1 за 2016 год?
121. Где указать "новый" код ОКВЭД при составлении отчетности за 2016 год организацией, зарегистрированной 12 июля 2016 года?
122. Как отключить автоматический расчет вычисляемых ячеек в декларации?
123. Как рассчитать налог на имущество с кадастровой стоимости объекта недвижимости?
124. Где заполнить ежемесячную отчетность по форме СЗВ-М?
125. Как в декларации по УСН можно отразить факт переезда предпринимателя в другой субъект РФ на постоянное место жительства?

Методические рекомендации студенту к самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом в объеме не менее 50-70% общего количества часов, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа носит систематический характер.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента (экзамен). При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на семинарских и практических занятиях, заслушивание докладов, рефератов, проверка письменных работ и т.д.

Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, студентам рекомендуются учебно-методические издания, а также методические материалы, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий (приложения):

- наглядные пособия - на кафедре
- глоссарий - словарь терминов по тематике дисциплины
- тезисы лекций.

Самостоятельная работа с книгой. В наше время книга существует в двух формах: традиционной и электронной. В интернете существуют целые библиотеки, располагающие десятками тысяч электронных текстов. Сегодня в обществе преобладает мнение, что печатная книга и ее компьютерный текст дополняют друг друга. Используя электронный вариант книги значительно быстрее подготовить на его базе реферат, контрольную работу, подогнать текст своей работы под требуемый учебным заданием объем. Печатные книги гораздо легче и удобнее читать.

Работа с книгой, студенты сталкиваются с рядом проблем. Одна из них – какая книга лучше. Целесообразно в первую очередь обратиться к литературе, рекомендованной преподавателем. Целесообразно прочитать аннотацию к книге на ее страницах, в которой указано, кому и для каких целей она может быть полезна.

Другая проблема – как эффективно усвоить материал книги. Качество усвоения учебного материала существенно зависят от манеры прочтения книги. Можно выделить пять основных приемов работы с литературой:

Чтение-просмотр используется для предварительного ознакомления с книгой, оценки ее ценности. Он предполагает ознакомление с аннотацией, предисловием, оглавлением, заключением книги, поиск по оглавлению наиболее важных мыслей и выводов автора произведения.

Выборочное чтение предполагает избирательное чтение отдельных разделов текста. Этот метод используется, как правило, после предварительного просмотра книги, при ее вторичном чтении.

Сканирование представляет быстрый просмотр книги с целью поиска фамилии, факта, оценки и др.

Углубленное чтение предполагает обращение внимания на детали содержания текста, его анализ и оценку. Скорость подобного вида чтения составляет ориентировочно до 7-10 страниц в час. Она может быть и выше, если читатель ухе обладает определенным знанием по теме книги или статьи.

Углубленное чтение литературы предполагает:

- Стремление к пониманию прочитанного. Без понимания смысла, прочитанного информацию ее очень трудно запомнить.
- Обдумывание изложенной в книге информации. Тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основной для получения нового знания.
- Мысленное выделение ключевых слов, идей раздробление содержания текста на логические блоки, составление плана прочитанного. Если студент имеет дело с личной книгой, то ключевые слова и мысли можно подчеркнуть карандашом.
- Составление конспекта изученного материала. Если статья или раздел книги по объему небольшой, то целесообразно приступить к конспектированию, прочитав их полностью. В других случаях желательно прочитать 7-10 страниц.

7. Фонды оценочных средств (вынесены в приложение)

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

а) Основная литература:

1. Гладкий, А. 1С:Бухгалтерия для начинающих: учебное пособие. - СПб : Питер, 2013. - 336с.
2. Филатова, В. 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, управление торговлей, управление персоналом. - СПб. : Питер, 2014. - 240с. : ил. - ("1Специалист").
3. Викторова, Н.В. 1С Бухгалтерия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Викторова. — Электрон. дан. — Тюмень : , 2016. — 40 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/110043. — Загл. с экрана.
4. Ищенко, М.В. Автоматизированные системы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М.В. Ищенко. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2011. — 80 с. https://e.lanbook.com/book/12910.
5. Кружкова, И.И. Компьютерный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И.И. Кружкова, Н.Н. Агошкова. — Электрон. дан. — Орел : ОрелГАУ, 2014. — 92 с. https://e.lanbook.com/book/71339.

6. Кружкова, И.И. Автоматизация бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.И. Кружкова, Н.Г. Гамидова. — Электрон. дан. — Орел : ОрелГАУ, 2016. — 230 с. https://e.lanbook.com/book/106957.

1) Дополнительная литература

1. Гладкий, А., 1С:Управление торговлей 8.2 [Текст] : Руководство пользователя. - СПб. : Питер, 2014. - 320с. : ил. - ("1Специалист"). - ISBN 978-5-496-00728-3

2. Селищев, Н., 1С: Предприятие 8.2. Управление торговлей [Текст] : учебное пособие. - СПб. : Питер, 2011. - 400с. : ил. - (1. Специалист).

3. Михеева, Е. В., Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера [Текст] : учебное пособие. - 2-е изд., стер. - Москва : Изд. центр. "Академия", 2006. - 224с.

4. Овсянникова, М.А. Автоматизированное рабочее место бухгалтера [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / М.А. Овсянникова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2014. — 303 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64076. — Загл. с экрана.

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

1. Министерство сельского хозяйства РФ.- mcx.ru *
2. Elibrary. ru (РИНЦ)- научная электронная библиотека. – Москва, 2000. http://elibrary.ru*
3. Мировая цифровая библиотека - https://www.wdl.org/ru/country/RU/*
4. Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова - http://nbmgu.ru/*
5. Российская государственная библиотека - rsl.ru *
6. Бесплатная электронная библиотека - Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/*
7. Институт профессиональных бухгалтеров - https://www.ipbr.org.
8. Министерство финансов РФ - https://www.minfin.ru/ru.
9. Бухгалтерский методологический центр - http://www.bmcenter.ru.
10. https://edu.1cfresh.com/login.
11. https://its.1c.ru.
12. https://its.1c.ru.
13. 1-exam.ru

Электронно-библиотечные системы

	Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань « ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО» ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 105, 106 от 10.02.2025г. с 15.04.2025г. по 14.04.2026г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менедхмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 55 от 20..01.2025 с 01.02.2025 г. до 31.01.2026г
3.	Polpred.com	сторонняя	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013г. без ограничения времени

5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	http://e.lanbook.com	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 17 от 11.11.2019г. без ограничения времени
	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
7.	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	http://www.biblio-online.ru/	ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 125 от 16.12.2024г С 18.02.2025 по 10.01.2026г.
8.	ЭБС ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ «Рыбохозяйственное образование»	сторонняя	http://lib.klgtu.ru/jirbis2	ФГБОУ ВО Калининградского ГТУ Лицензионный договор № 01-308-2021/06 от 09.04.2021 С 01.06.2021 без ограничения времени.
9.	ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы. – ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	http://e.lanbook.com	Изд-во «Просвещение» ЭБС ЛАНЬ Договор № 98 от 18.04.2024 г. С 01.09.2024 до 31.08.2025 г.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия» осуществляется с использованием классических форм учебных занятий: лекций, практических занятий, самостоятельной работы во внеаудиторной обстановке.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Лекция является ведущей формой учебных занятий. Лекция предназначена для изложения преподавателем систематизированных основ научных знаний по дисциплине, аналитической информации о дискуссионных проблемах, состоянии и перспективах повышения качества менеджмента. На лекции, как правило, поднимаются наиболее сложные, узловые вопросы учебной дисциплины.

Максимальный эффект лекция дает тогда, когда студент заранее готовится к лекционному занятию: знакомится с проблемами лекции по учебнику или по программе дисциплины. Рекомендуется просматривать записи предыдущего учебного занятия, исходя из логического единства тем учебной дисциплины.

В ходе лекции студенту целесообразно:

Стремиться не к дословной записи излагаемого преподавателем учебного материала, а к осмыслению услышанного и записи своими словами основных фактов, мыслей лектора; вырабатывать навыки тезисного изложения и написания учебного материала, вести записи «своими словами», вместе с тем, не допуская искажения или подмены смысла научных

выражений. Определения, на которые обращает внимание преподаватель либо словами, либо интонацией, следует записывать четко, дословно. Как правило, такие определения преподаватель повторяет несколько раз, или дает под запись.

1. Оставлять в тетради для конспекта лекции широкие поля, либо вести записи на одной странице. Это нужно для того, чтобы в дальнейшем можно было бы вносить необходимые дополнения в содержание лекции из различных источников: монографий, учебных пособий, периодики и др.
2. Писать название темы, учебные вопросы лекции на новой странице тетради, чтобы легко можно было найти необходимые учебный материал.
3. Начинать каждую новую мысль, новый фрагмент лекции с красной строки; заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения выделять: буквами большего размера, чернилами другого цвета, либо подчеркивать.
4. Нумеровать Встречающиеся в лекции перечисления цифрами: 1, 2, 3 . . ., или буквами: а, б, в Перечисления лучше записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.
5. Выработать удобную и понятную для себя систему сокращений и условных обозначений. Это экономит время, позволяет записывать материал каждой лекции почти дословно, дает возможность сконцентрировать внимание на содержании излагаемого материала, а не на механическом процессе конспектирования.

По окончанию лекции целесообразно дорабатывать ее конспект во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее, чем спустя 2-3 дня после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под ее впечатлением, как правило, ясно помнит указания преподавателя, хорошо осознает, что ему непонятно из материала лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Студентам следует приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию. Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к семинару заключается в том, чтобы на первом этапе усвоить содержание всех вопросов семинара, обращая внимание на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции, либо консультации к семинару. Для этого необходимо, как минимум, прочитать конспект лекции и учебник, либо учебное пособие. Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса для более глубокого изучения с использованием дополнительной литературы. По этому вопросу студент станет

главным специалистом на семинаре. Ценность выступления студента на семинаре возрастет, если в ходе работы над литературой он сопоставит разные точки зрения на ту или иную проблему.

После изучения и обобщения информации, которую содержат различные источники литературы, составляется развернутый или краткий план выступления. Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, излагая на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть, что поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. При необходимости не возбраняется «подглядывать» в план на листке бумаги, чтобы не ошибиться в цифрах, точнее передать содержание цитат, не забыть какой-то важный сюжет темы выступления.

В ходе работы на семинаре от студента требуется постоянный самоконтроль. Его первым объектом должно быть время, отведенное преподавателем на выступление. Не следует злоупотреблять временем. Достоинством оратора является стремление к лаконичности, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления.

Слушая выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Он отличается от **выступлений** большим объемом времени – 20-25 минут (выступления, как правило, ограничены 10-12 минутами). Доклад также посвящен более широкому кругу вопросов, чем выступление.

Типичная ошибка докладчиков в том, что они излагают содержание проблем доклада языком книги и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5-9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд

сформировать завершенную фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая типичная ошибка докладчиков состоит в том, что им не удается выдержать время, отведенное на доклад. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо, накануне прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько ориентировочно уйдет на чтение 2, 4 страниц и т.д.

Завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену. Изучение дисциплины завершается сдачей обучающимися экзаменом. На экзамене определяется качество и объем усвоенных студентами знаний. Подготовка к экзамену – процесс индивидуальный. Тем не менее, существуют некоторые правила, знания которых могут быть полезны для всех.

В ходе подготовки к экзамену обучающимся доводятся заранее подготовленные вопросы по дисциплине. Перечень вопросов для экзамена содержится в данной рабочей программе.

В преддверии экзамена преподаватель заблаговременно проводит групповую консультацию и, в случае необходимости, индивидуальные консультации с обучающимися. При проведении консультации обобщается пройденный материал, раскрывается логика его изучения, привлекается внимание к вопросам, представляющим наибольшие трудности для всех или большинства обучающихся, рекомендуется литература, необходимая для подготовки к зачету.

При подготовке к экзамену обучающиеся внимательно изучают конспект, рекомендованную литературу и делают краткие записи по каждому вопросу. Такая методика позволяет получить прочные и систематизированные знания, необходимые на экзамене. Залогом успешной сдачи экзамена является систематическая работа над учебной дисциплиной в течение года. Накануне и в период экзаменационной сессии необходима и целенаправленная подготовка.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Подготовку к экзамену желательно вести, исходя из требований программы учебной дисциплины. Этим документом разрешено пользоваться на экзамене.

Готовясь к зачету, лучше всего сочетать повторение по примерным контрольным вопросам с параллельным повторением по программе учебной дисциплины.

Если в распоряжении студента есть несколько дней на подготовку, то целесообразно определить график прохождения вопросов из расчета, чтобы осталось время на повторение наиболее трудных.

Обучающиеся, имеющие задолженность или неисправленные неудовлетворительные оценки по семинарским занятиям, к экзамену не допускаются.

В ходе сдачи экзамена учитывается не только качество ответа, но и текущая успеваемость обучающегося. Ведомость после сдачи экзамена закрывается и сдается в учебную часть факультета.

11. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, видеокамеры, акустическая система и т.д.);
- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов и т.д.);
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, профессиональные, тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы).

Программное обеспечение
(лицензионное и свободно распространяемое),
используемое в учебном процессе

OfficeStandard 2010	OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08
Windows 8 Professional	OpenLicense: 61137897 от 2012-11-08
Windows 7 Professional	Open License: 61137897 от 2012-11-08
Windows 8	Open License: 61137897 от 2012-11-08
AutoCAD Design Suite Ultimate, Building Design Suite, ПО Maya LT, Autodesk® VRED, Education Master Suite	Образовательная лицензия (Сеть) на EducationMasterSuite 2015. Выдана ДагГАУ-Информатика, Махачкала. Срок действия лицензии – 3 года.
Turbo Pascal School Pak	http://sunschool.mmcs.sfedu.ru/courses
PascalABC.NET	http://mmcs.sfedu.ru

1С:Бухгалтерия типовая конфигурация, для учебных целей	Лицензия:
1С:Бухгалтерия Сельское хозяйство, для учебных целей	Лицензия:

Справочная правовая система Консультант Плюс.http://www.consultant.ru/

12. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса

Стандартно-оборудованные лекционные аудитории, для проведения лекций. Для проведения занятий используются лекционная аудитория и практикум. В процессе проведения лекционных и семинарских занятий применяются технические средства обучения, а именно: мультимедийное оборудование, включающее в себя компьютер (ноутбук) и мультимедиа проектор, проецирующий изображение (слайды) на экран. Аудитории для проведения занятий оборудованы доской и инструментом (мел или маркер) для нанесения рисунков, схем и текста на доску.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

а) для слабовидящих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

б) для глухих и слабослышащих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает

занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку);

- экзамен проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного использования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.
- по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме.

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствия верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.
- по желанию студента экзамен проводится в устной форме

Дополнения и изменения в рабочую программу дисциплины

Внесенные изменения на 20__/20__учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной

работе и ДПО

_____*О. А. Османов*

«____» _____20 г.

В программу дисциплины (модуля) «Бухгалтерский учет с применением 1С: Бухгалтерия»
по направлению подготовки «указывается направление подготовки (профиль)»_____
_____вносятся следующие изменения:

……;
……;
……;

Программа пересмотрена на заседании кафедры

Протокол № ____от _____г.
Заведующий кафедрой
Азракулиев З. М._____ / ___доцент__ / _____ /
(фамилия, имя, отчество) (ученое звание) (подпись)

Одобрено
Председатель методической комиссии факультета
Нурмагомедов А.А./ *доцент* / _____
(фамилия, имя, отчество) *(ученое* звание) (подпись)

«____» _____20 г.

Лист регистрации изменений в РПД

п/п	Номера разделов, где произведены изменения	Документ, в котором отражены изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменений
1.					
2.					
…					