Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 27.08.2026 12:34:05
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e5...

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«ОП.13 Лабораторный практикум: 1С Бухгалтерия»

среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	*по программе базовой подготовки*
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	*Основное общее образование* *Среднее общее образование*
Квалификация:	*Бухгалтер*
Форма обучения:	*Очная*

Избербаш 2026 г.

Фонд оценочных средств, подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования составлена 2026 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО разработана и утверждена федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Дагестанский государственный университет» сформирована на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности СПО (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.06.2024г. №437, по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: Ахмедова Х.А.

Фонд оценочных средств одобрен на заседании ПЦК на отделении СПО протокол№ 5 . от «27» 01.2026г.

Председатель предметно-цикловой комиссии отделения СПО к.п.н. старший преподаватель Кагирова А.Х.

Зав отделения СПО Магомедова З.А.

Фонд оценочных средств, подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) согласованна с представителями работодателей

Обособленное подразделение УФНС России по Республике Дагестан в г. Избербаш

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
«ОП.10 Лабораторный практикум: 1С Бухгалтерия»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 академических часов, Основное общее образование

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	5 семестр	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость		**108**	**108**
Контактная работа:		**36**	**36**
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)		36	36
Консультации			
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)		9	9
Самостоятельная работа *(указать виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины (практики))*: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);* *- написание реферата (Р);* *- написание эссе (Э);* *- самостоятельное изучение разделов (перечислить);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к коллоквиумам;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*		**63**	**63**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 академических часов,
Среднее общее образование

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	5 семестр	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость		**108**	**108**
Контактная работа:		**36**	**36**
Лекции (Л)			
Практические занятия (ПЗ)		36	36
Консультации			
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)		9	9
Самостоятельная работа *(указать виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины (практики))*: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);* *- написание реферата (Р);* *- написание эссе (Э);* *- самостоятельное изучение разделов (перечислить);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к коллоквиумам;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*		**63**	**63**

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине **«ОП.13 Лабораторный практикум: 1С Бухгалтерия»**

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1	Бухгалтерский учет как предмет автоматизации	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1	Вопросы для самоконтроля	1-4	устно

2	Бухгалтерские информационные системы	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1	Вопросы для самоконтроля	1-4	Устно
3	Основы работы с программой 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	5-20 №1	Устно Компьютерное тестирование
4	Формирование уставного капитала в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1			
5	Учет денежных средств в программе 1С:Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	24,28,29, 49 №2	Устно Компьютерное тестирование
6	Учет расчетных операций в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	27,38 №2	Устно Компьютерное тестирование
7	Учет основных средств в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	30,31,34 №3	Устно Компьютерное тестирование
8	Учет товарно-материальных ценностей в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	34,36,42 №4	Устно Компьютерное тестирование
9	Кадровый учет и расчет заработной платы сотрудников в		Вопросы для самоконтроля Типовые задания	32,44,45, 46,47 №6,7	Устно

	программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1			Компьютерное тестирование
10	Учет выпуска готовой продукции в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	38,39,40 №5	Устно Компьютерное тестирование
11	Выявление финансового результата в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	50,51,52 №8	Устно Компьютерное тестирование
12	Формирование бухгалтерской отчетности в программе 1С: Бухгалтерия 8.3	ОК 01,02,03 ПК 1.1 – 1.6,ПК 2.1-2.5,ПК 3.1	Вопросы для самоконтроля Типовые задания	53,54 №8	Устно Компьютерное тестирование

1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

Учебная дисциплина **«ОП.13 Лабораторный практикум: 1С Бухгалтерия»** является вариативной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина **«ОП.13 Лабораторный практикум: 1С Бухгалтерия»** обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03,ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских

	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
ПК 1.2	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3.	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций;	понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств;

	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.	учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ПК 1.5	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;	учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов.
ПК 1.6	определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

	правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.	основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии.
ПК 2.1	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
ПК 2.2	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
ПК 2.3	проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94),	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета

	целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
ПК 2.4	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.5	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ПК 3.1	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные

		фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «ОП.13 Лабораторный практикум: 1С Бухгалтерия»

2.1 КОНТРОЛЬНЫЕ ТЕСТЫ

1. Поступление денег в кассу с расчетного счета организации оформляется бухгалтерской записью:

1) Д-т 51 К-т 50

2) Д-т 60 К-т 50

3) Д-т 50 К-т 51

4) Д-т 50 К-т 76

2. Кредиторская задолженность за полученные товары, перечисленная с расчетного счета поставщикам, отражается бухгалтерской записью:

1) Д-т 60 К-т 51

2) Д-т 76 К-т 51

3) Д-т 60 К-т 50

4) Д-т 51 К-т 60

3. Основными средствами в учете признаются:

1) активы со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, используемые для производства продукции, выполнения работ, услуг, приносящие в будущем экономическую выгоду организации, и не подлежащие перепродаже

2) активы, используемые для производства продукции, выполнения работ, услуг

3) активы со сроком полезного использования свыше 12 месяцев, не подлежащие перепродаже

4) активы, приносящие организации экономическую выгоду в будущем

4. К материально-производственным запасам относятся .

1) сырье, материалы, основные средства

2) основные средства и нематериальные активы

3) сырье и материалы, товары, готовая продукция

4) незавершенное производство

5. Бухгалтерской записью Д-т 51 "Расчетные счета" К-т 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам" отражается

1) получение краткосрочного кредита или займа

2) начисление процентов

3) погашение кредита

4) перечисление процентов

6. Группировка затрат по статьям калькулирования устанавливается

1) решением совета учредителей

2) законодательно

3) предприятием самостоятельно

4) налоговыми органами

7. В состав бухгалтерской отчетности входит

1) оборотная ведомость

2) журнал-ордер

3) бухгалтерский баланс

4) главная книга

8. Какая проводка составляется при формировании уставного капитала в АО?

1) Дт 80 Кт 75

2) Дт 83 Кт 80

3) Дт 75 Кт 80

4) Дт 84 Кт 80

9. Какая бухгалтерская проводка составляется при зачислении суммы краткосрочных кредитов на расчетные и текущие валютные счета?

1) Дт 51 Кт 67

2) Дт 51 Кт 76

3) Дт 51 Кт 66

4) Дт 50 Кт 51

10. Ввод объектов основных средств в эксплуатации отражается на счетах бухгалтерского учета:

1) Дт01 Кт26

2) Дт01 Кт08

3) Дт 26 Кт 08

4) Дт20Кт01

11. Какой записью на счетах отражаются начисления амортизации по объектам основных средств общепроизводственного назначения?

1) Дт 02 Кт 25

2) Дт 20 Кт 02

3) Дт 25 Кт 02

4) Дт 02 Кт 26

12. Какая бухгалтерская проводка составляется при оприходовании нематериальных активов, внесенных учредителями в счет вклада в уставный капитал?

1) Дт 04 Кт 80

2) Дт01 Кт75

3) Дт 04 Кт 75

4) Дт 08 Кт 75

13. Какой бухгалтерской записью отражается операция «С расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы?»

1) Дт 70 Кт51

2) Дт 70 Кт 50

Дт 50 Кт 51

4) Дт 51 Кт 70

14. Начислена заработная плата производственным рабочим:

1) Дт 26 Кт 70

2) Дт 20 Кт 70

3) Дт 20 Кт 50

4) Дт 20 Кт 50

15. На каком счете определяется фактическая производственная себестоимость, выпущенной из производства готовая продукция?

1) 20

2) 40

3) 43

4) 90

16.Какие проводки в программе « 1С: Бухгалтерия 8.3» называются сложными?
1. Проводки, в которых кредитуется один счет, а дебетуется несколько счетов.

2.Проводки, в которых дебетуется один счет, а кредитуется несколько счетов.

3.Проводки, в которых дебетуется несколько счетов и кредитуется несколько счетов.

4.Любые проводки, указанные в ответах 1, 2 и 3.

5.Проводки, удовлетворяющие одному из условий, указанных в ответах 1 и 2.

17.Можно ли при вводе проводок операции вводить номера счетов без указания субсчетов?

1.Можно при любых обстоятельствах.

2.Можно только в том случае, если в плане счетов данный счет не имеет субсчетов.

3.Нельзя ни при каких обстоятельствах.

4.Нельзя только в корреспонденциях сложных проводок.

18.Можно ли при вводе проводок операции вводить номера субсчетов без указания номеров счетов?

1.Можно при любых обстоятельствах.

2.Можно только в случае, если в плане счетов данный счет не имеет субсчетов.

3.Нельзя ни при каких обстоятельствах.

4.Нельзя только в корреспонденциях сложных проводок.

19.Можно ли при ручном вводе проводок операции использовать режим копирования из ранее введенных проводок той же операции?

1.Нельзя, поскольку копирование допускается только к операции в целом.

2.Можно, только для копирования простых проводок.

3.Можно, для копирования как простых, так и сложных проводок.

20.Может проводка содержать только счет дебета?

1.Может при вводе входящих остатков.

2.Может при вводе операции с забалансовым счетом.

3.В любом из вышеперечисленных случаев.

4.Не может.

21.Какова будет реакция программы, если при вводе проводки в графу «Счет дебета» ввести номер счета, отсутствующий в плане счетов?

1.При записи проводки будет выдано сообщение об ошибке.

2.При записи операции будет выдано сообщение об ошибке.

3.Раскроется план счетов для выбора счета.

4.Автоматически будет проставлен вспомогательный (фиктивный) счет с кодом «00»

22.Какова будет реакция программы, если в одной проводке счет дебета является балансовым, а счет кредита забалансовым?

1.Программа позволит ввести такую проводку, не выдавая пользователю никакого предупреждения.

2.Программа позволит ввести такую проводку, но выдаст пользователю предупреждение.

3.Программа выдаст сообщение об ошибке и не выполнит запись операции.

4.Программа позволит ввести такую проводку, сохранит операцию, но сумму не будет учитывать при расчете итогов.

23.Какова будет реакция программы, если в одной проводке в качестве счета дебета и кредита будут указаны забалансовые счета?

1.Программа позволит ввести такую проводку, не выдавая пользователю никакого предупреждения.

2.Программа позволит ввести такую проводку, но выдаст пользователю предупреждение.

3.Программа выдаст сообщение об ошибке и не выполнит запись операции.

4.Программа позволит ввести такую проводку, сохранит операцию, но сумму не будет учитывать при расчете итогов.

24.В каком случае при вводе проводки требуется заполнять поле «Количество»?

1.Если хотя бы у одного из корреспондирующих счетов проводки в плане счетов установлен признак ведения количественного учета.

2.Если у каждого из двух корреспондирующих счетов проводки в плане счетов установлен признак ведения количественного учета.

3.Если хотя бы у одного из корреспондирующих счетов проводки в плане счетов установлен признак ведения аналитического учета.

4.Если выполнено два условия, указанные в ответах 1 и 3.

25.Можно ли при вводе операции воспользоваться режимом копирования?

1.Можно копировать все проводки из двух операций.

2.Можно копировать проводки внутри одной операции.

3.Можно в двух вышеназванных случаях.

4.Нельзя.

26.Какой из перечисленных режимов работы наиболее эффективен при вводе операции, состоящей из большого числа однотипных проводок?

1.Режим копирования проводок.

2.Режим автоматического ввода новой проводки.

3.Режим автоматического ввода новой проводки с копированием.

4.Режим контроля ссылочной целостности.

5.Режим конфигурирования операций.

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
3	3	1	3	1	3	3	3	3	2	1	3	3	2	1	4	2	3	1	4	3	3	1	3	3	1

2.2 Вопросы для самоконтроля

1.Область применение программы 1С: Предприятие.
2.Версии программы.
3.Место программы в системе 1С: Предприятие 8
4.Что такое информационная база.
5.Как выбрать информационную базу при запуске программы.
6.Что такое типовая конфигурация программы?
7.Какие элементы пользовательского интерфейса используются для взаимодействия с программой в режиме ведения бухгалтерского учета и конфигурирования?
8.Что такое "Константа"? Как вводятся новые константы? Как вводятся значения констант?
9.Что такое "Справочник"? Как вводятся элементы справочников. Удаление

элемента справочника.

10.Что представляет объект программы "Документ"? Какова его роль в

организации ведения компьютерного учета?

11.Как регистрируются документы в компьютерной бухгалтерии?
12.Каким образом вводятся первоначальные сведения об организации, учетной политике?
13.Как вводятся операции и проводки?
14.Что стоит за понятиями "счет", "план счетов", "субконто"?
15.Что такое бухгалтерские итоги? Как определить или установить период

формирования бухгалтерских итогов?

16.Каково соотношение понятий "операция" и "проводка"?

17.Как ввести новую операцию?
18.Как и в каких целях следует выполнять копирование операций и

проводок?

19.Какие существуют способы просмотра операций и проводок?
20.Как суммы операций и проводок влияют на бухгалтерские итоги?
21.Каким образом пользователь может получить информацию о состоянии

счетов бухгалтерского учета?

22.Как удалить ненужную информацию из компьютерной бухгалтерии?
23.Почему сначала производится пометка на удаление, а затем реальное удаление

информации?

24.Какие документы типовой конфигурации служат для ввода операций по банку

и кассе?

25.Что такое проведение документа? Может ли проведенный документ не

порождать проводок?

26.Как исправить дату проведенного документа?
27.Каким образом осуществляется выписка счетов-фактур по полученным

авансам?

28.Как осуществляется выписка и печать платежных поручений?
29.Каков порядок использования документа "Выписка банка" для отражения

операций по расчетам с поставщиками?

30.Как организован аналитический учет основных средств в рабочем плане счетов?

31.Каковы особенности ввода и последующего использования справочной информации об объектах основных средств?

32.Как организованы справочники "Номенклатура", "Физические лица", "Сотрудники"?

33.Каков порядок использования документов типовой конфигурации: "Поступление товаров и услуг", "Авансовый отчет", "Поступление доп.расходов", "Счет-фактура полученный", "Запись в книге покупок"?

34.Как заполнить многострочную часть документа "Поступление товаров и услуг ", используя режим подбора из справочника "Номенклатура"?

35.Как получить информацию по приходу материалов, по взаиморасчетам с поставщиками и подотчетными лицами?

36.Каким образом можно быстро найти информацию о наличии оплаты поступившего материала?

37.Какой порядок использования документа "Счет-фактура полученный"?

38.Как в типовой конфигурации организован аналитический учет затрат на производство и выпуска готовой продукции?

39.Какие документы предусмотрены в типовой конфигурации для ввода хозяйственных операций по учету затрат на производство?

40.Как в течение отчетного периода в компьютерном учете отражается выпуск готовой продукции?

42.Какие методики формирования учетной цены материалов

43.Каков общий порядок начисления заработной платы?

44.Как организован аналитический учет на счетах расчетов по плате труда и отчислениям в социальные фонды?

45.Как ввести в справочник "Сотрудники" информацию для начисления подоходного налога?

46.Каков порядок использования документов "Начисление заработной платы", "Выплата заработной платы"?

47.Как сформировать и напечатать расчетные листки, платежные ведомости, ведомость начисленных налогов с фонда оплаты труда?

48.Как организован аналитический учет расчетов по банковским кредитам?

49.Как ввести информацию о заключенном кредитном договоре?

50.Как сформировать и напечатать выданные счета-фактуры и книгу продаж?

51.Какие функции выполняются в компьютерной бухгалтерии при завершении отчетного периода? Как используется документ типовой конфигурации "Закрытие месяца"?

52.Как отражается финансовый результат деятельности предприятия на счете прибылей и убытков?

53.Что представляет собой режим "Регламентированные отчеты"?

54.Как сформировать бухгалтерский баланс предприятия за отчетный период..

2.3 Кейс заданий

Практическое занятие №1. Ввод общих сведений об организации

Создание новой базы и ведение учета в полном объеме. Введите сведения о своей организации ООО «Эмилия», предоставляющей услуги полиграфии и торговли рекламной продукцией собственного производства.

ВАЖНО! Установить рабочую дату в программе 01.01.20 г.

Задание 1. Ввод сведений о организации.

Сведения об организации ООО «Эмилия»

Наименование	ООО «Эмилия»
Префикс	Не надо
ИНН	7720554608
КПП	772001001
ОГРН	1077762555859
Дата регистрации	01.11.2019
Код ИФНС	7746
Наименование ИФНС	ИФНС №46 по г. Москве
Дата выдачи свидетельства	01.11.2011
Серия №	77 0627217
Строка Юридический адрес	г. Москва, ул. Романова, дом 18, офис 16
Индекс	123317
Фактический адрес	123317 г. Москва, ул. Романова, дом 18, офис 16
Телефон -номер	(499) 247-05-76
Представление	(499)247-05-76
ОКАТО	45268588000
ОКПО	84012273
ОКОНХ	51.18
Код	65
Правовая форма по ОКОПФ	Общество с ограниченной ответственностью
Код	16
ОКФС	Частная
Код	Издательство рекламной продукции и торговля оптовая
ОКВЭД	51.18.21
Регистрационный номер организации в	087-103-088055
Регистрационный номер организации в	770810116
Расчетный счет	40702810600000008856
Кор.счет	30101810200000000823

БИК	044525823
Наименование банка	ГПБ (ОАО) г. Москва

Данные учетной политики по бухгалтерскому учету

Период	01.01.2022
Организация	ООО «Эмилия»
Способ оценки МПЗ	По средней
Способ оценки товаров	По стоимости приобретения
Способ учета выпуска ГП	Без использования счета 40
Разрешить учет услуг...	Установить флаг ☑
Применяется ПБУ 18/02...	Установить флаг ☑

Учетная политики (налоговый учет)

Период	01.11.2022	
Организация	ООО «Эмилия»	
Способ оценки МПЗ	По средней	
Налоговый период	месяц	
Организация осуществляет реализацию без НДС	Флаг убрать	
Сначала оплачиваются ценности, по которым	Может быть принят к вычету	
Закладка *Налог на прибыль*		
Порядок учета расх по налогам с Фонда опл труда	На счетах расходов на оплату труда	
Метод распределения	Нарастающим итогом с начала года	
База распределения	Доходы от реализации	
Закладка *НДФЛ*		
Особенности исчисления	Стандартные вычеты применяются с нарастающим итогом в течение налогового периода	

Исходные данные для ввода в справочник «Физические лица»

Имя	Мишин Иван Сергеевич	Терехова Анна Ивановна	ШумилкинаТатьяна Александровна
Дата рождения	27.09.1959	10.03.1966	15.03.1979
Пол	Мужской	Женский	Женский
Место рождения	Москва	Москва	Москва

Удостоверение по ке - *Подбор из вочника*	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ
Серия №	77 02 № 295235	75 78 № 783433	75 58 № 564258
Дата выдачи	03.12.2001	31.01.2000	17.06.2003
Кем выдан	ОВД Мещанское г. Москва	ОВД Теплый стан г. Москва	ОВД Хамовники г. Москва
Код подразделения	772-009	772-085	772-445
Дата регистрации	12.12.1998	09.01.2000	19.06.2002
Гражданство	Российская Федерация	Российская	Российская Федерация
Код ИФНС	7703	7732	7722
Номер ПФР	129-391-805 75	067-092-475 58	121-346-191022
Адрес по прописке физического лица	Графа *Представление* Город - Москва, ул. Проспект Мира дом 76, кв. 12, индекс 123762	Графа *Представление* Город - Москва, ул. 1-го Мая, дом 45, корп. 7А кв. 12, 194057	Графа *Представление* Город - Москва, ул. Тимура Фрунзе, дом 4, кв. 45, 119021
Кнопка *НДФЛ* окна формы элемента справочника «Физические лица»	Закладка - *Вычеты* Дата - 01.01.2020 Кол. Детей - 1 *Применение вычетов* Дата - 01.01.2022 ООО «Эмилия» .		Закладка - *Вычеты* Дата - 01.01.2022 *Применение вычетов* Дата 01.11.2020 ООО «Эмилия»
Размер	15 000	14 000	13 000
Подразделение	Администрация	Бухгалтерия	Торговый отдел
Должность	Директор	Главный бухгалтер	Кассир

Данные о контрагенте ПОСТАВЩИК ООО «Легенда»

Наименование	ООО «Легенда»
Полное наименование	ООО «Легенда»
ИНН	7709719824
КПП	770901001

ОКПО	78383680
Представление Юридический адрес	Москва, ул. Просторная, д. 13, кв 56, 107061
Телефон	тел (495) 161-05-19
Наименование	Основной БИК 044525562
Банк	ОАО "ТрансКредитБанк", г.Москва БИК04452
№ счета	40705611300400000551
Вид	Расчетный
Договоры контрагентов	
Основной договор в разделе Цены тип цен «Оптовая»	

Данные о контрагентах ПОКУПАТЕЛЬ ООО «Надежда»

Наименование	ООО «Надежда»
Полное наименование	ООО «Надежда»
Общие	Юридическое лицо
ИНН	7784107250
КПП	7710301001
ОКПО	72382680
Гр. Представление - Юридический адрес	Москва, ул.Кропоткинская , д. 16, офис 453, 119700 тел (499)759 11-35
Наименование	Основной
Банк	ОАО "Промсвязьбанк" БИК 044525555, к\счет 30101810400000000555
№ счета	40702810100000007524
Вид	Расчетный
Всегда указывать КПП в платежных документах	Установить флаг☑
Договоры контрагентов	Основной
Тип цен	Закупочная

Ввод начальных остатков

Ввод начальных остатков организации ООО «Эмилия».

ВАЖНО! Установить дату ввода остатков в программе 31.12.2024г.

Дебет				Кредит			
№ сч.	Наименование	Сумма, руб.	Аналитика счета	№ счета	Наименование	Сумма, руб.	Аналитика счета
О1	ОС	222790		О2	Амортизация ОС	21510	

				60	Расчеты с поставщиками	310000	Поставщик
62	Авансы от покупателей	218750	Покупатель	68.ндс	Расчеты по налогам	64000	
50	Касса	15000		80	Уставный капитал	328800	
51	Р/счет	247000		84	Нераспределенная прибыль	29230	
75	Расчеты с учредителями	100000		69	-расчеты по социальному страхованию - расчеты по пенсионному обеспечению А) страховая часть трудовой пенсии Б) накопительная часть трудовой пенсии - Федеральный Фонд ОМС	2500 25000 5000 17500	
Итого по дебету		803540		Итого по кредиту		803540	

Практическое занятие №2. Учет кассовых операций.

1. Определите сумму лимита кассы для ООО «Эмилия» на 2026 год, используя следующие показатели:

   объем поступивших денежных средств в кассу составил: за октябрь 2025 года – 240 000,00 руб., за ноябрь 2025 года – 341 800,00 руб., за декабрь 2025года – 250 000,00 руб. Сдача денежных средств в банк через инкассацию, происходит через 2 дня. ООО «Эмилия» работает ежедневно, кроме субботы и воскресенья – определить количество рабочих дней в 4 квартале 2025 года (октябрь, ноябрь, декабрь).

   Сумму лимита укажите 01.01.2026г. в программе 1С Бухгалтерия в меню «Касса».

2. Отразите операции в программе 1С Бухгалтерия и сформируйте первичные документы.

Журнал хозяйственных операций

№	Дата	Содержание хозяйственных операций	Дт	Кт	Сумма
1.	15.01.2026	Выдано под отчет Мишину И.С. на представительские расходы			2 300
2.	16.01.2026	Получено по чеку №569784 на командировочные расходы			14 000
3.	16.01.2026	Главному бухгалтеру выдан аванс на командировочные расходы			14 000
4.	16.01.2026	Возвращено в кассу неиспользованный аванс от Мишина И.С.			2 300
5.	18.01.2026	Принята в кассу от ООО «Надежда» выручка в счет предстоящей поставки по договору № 31 от 29.12.2022г.			35 000
6.	18.01.2026	Сверхлимитная сумма сдана на расчетный счет по квитанции №1			?
7.	21.01.2026	Получено по чеку №569785 на хозяйственные расходы			10 000
8.	21.01.2026	Выдано под отчет на хозяйственные расходы Мишину И.С.			10 000
9.	28.01.2026	Принята в кассу сумма от учредителя в качестве вклада в уставный капитал			15 000
10.	28.01.2026	Сверхлимитная сумма сдана на расчетный счет по квитанции №2			?

3. Сформировать кассовую книгу за январь 2023г.
4. Сформируйте анализ счета «Касса» за январь 2023г.
5. Сформируйте журнал учета приходных кассовых ордеров.
6. Сформируйте журнал учета расходных кассовых ордеров.

Практическое занятие №3. Учет основных средств и НМА.

Задание №1. Отразить покупку объекта ОС согласно договора №23 ОС от 20.01.20 г. от поставщика по товарно-транспортной накладной и счет-фактуре №52 от 28.01.2 на сумму 156400,00 рублей (в т.ч.НДС 20%) и передачу в эксплуатацию 29.01.2 г.

Данные объекта ОС

Наименование объекта	WH Hamada WH 30 Однокрасочная офсетная печатная машина (формат B4)
Изготовитель	Компания Hamada Printing Press Co., Ltd
Номер паспорта	516410
Заводской номер	104001
Дата выпуска	10.12.2022
ОКОФ	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Группа учета ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
Место эксплуатации	Полиграфический цех
Ответственное лицо	Технолог
Срок полезного использования	48 месяцев
Метод начисления амортизации	линейный
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	20

Задание №2. Отразить покупку Цифровой печатной машины, требующего монтажа согласно договора №ос-103 от 24.01.2 г. от поставщика по товарно-транспортной накладной и счет-фактуре №74 от 29.01.2 на сумму 213600,00 рублей (в т.ч.НДС 20%) и передачу в эксплуатацию 29.01.2 .

Данные объекта ОС

Наименование объекта	Цифровая печатная машина TOSHIBA e-STUDIO 6550CSE (FC-6550CMCS
Изготовитель	Компания TOSHIBA
Номер паспорта	403322
Заводской номер	403322
Дата выпуска	11.12.2019
ОКОФ	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки
Группа учета ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)

Место эксплуатации	Полиграфический цех
Ответственное лицо	Технолог
Срок полезного использования	60 месяцев
Метод начисления амортизации	линейный
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	20

По монтажу и наладке печатной машине, которое осуществила организация ЗАО «Прогресс», был составлен акт №14 от 29.01.2 ,счет-фактура №63 от 29.01.2 .Стоимость работ составила - 12000,00 рублей (в т.ч. НДС-20%)

ЗАО «Прогресс», ИНН/КПП 7720554608 / 772001001, р/сч 40702810200000007655

БИК 044525562 ОАО "ТрансКредитБанк", г.Москва

105318, Москва, Измайловское шоссе, дом 3а

Задание №3. Отразить покупку Ризографа, согласно договора №ос-106 от 24.01.2 г. от поставщика по товарно-транспортной накладной и счет-фактуре №102 от 29.01.2 на сумму 300600,00 рублей (в т.ч. НДС 20%) и передачу в эксплуатацию 30.01.2 .

Объект ОС был доставлен транспортной компанией ООО «АвтоМир»

ОГРН	1067746861159
ИНН/КПП	7720558761/772001001
Юридический адрес	111123, Москва, Электродный пр-д, д. 6, стр.2, оф. 55
Банк	ОАО БАНК ЗЕНИТ
р/с	40702810900000013253
к/с	30101810000000000272 БИК 044525272

Стоимость доставки – 13600,00 рублей (в т.ч. НДС -20%).Документы, предоставленные ООО «АвтоМир» - Акт №24 от 29.01.202 г.; Счет-фактура №31 от 29.01.202 г.

Данные объекта ОС

Наименование объекта	Ризограф RISO CZ 100
Изготовитель	Компания Riso
Номер паспорта	9033-22
Заводской номер	403322236
Дата выпуска	11.12.2022
ОКОФ	Машины и оборудование, не включенные в другие группировки

Группа учета ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
Место эксплуатации	Полиграфический цех
Ответственное лицо	Технолог
Срок полезного использования	72 месяцев
Метод начисления амортизации	линейный
Счет отнесения расходов по начисленной амортизации	20

В феврале 202 г. был произведен ремонт Однокрасочной офсетной печатной машины. Согласно приказу руководителя, затраты на ремонт (запчасти и ремонтные работы) отнести на расходы будущих периодов (списание в течение 12 месяцев).

Задание №4. Отразить покупку запасных частей для ремонта печатной машины, согласно счета №28 от 20.02.202 г. от поставщика по товарно-транспортной накладной и счет-фактуре №123 от 28.02.2 на сумму по наименованиям (в т.ч. НДС 20%)

Наименование	Количество, шт.	Цена, руб.
PLC контроллер 124	1	1560,00
Подшипник 26	2	980,00

Задание №5. Ремонт произведен сторонней организацией ООО «Весна» согласно договора №РЕМ-103 от 22.02.2 г. акт выполненных работ и счет-фактура №74 от 28.02.2 на сумму 12600,00 рублей (в т.ч.НДС 20%).

ООО «Весна», ИНН/КПП 7722554608 / 772001001, р/сч 40702810200000007365

БИК 044525562 ОАО "ТрансКредитБанк", г.Москва

105318, Москва, Измайловское шоссе, дом 34

Задание №6. Отразить модернизацию Ризографа, согласно договора №-108 от 01.03.2 г. от ООО «Весна» по акту и счет-фактуре №112 от 02.03.2 на сумму 30100,00 рублей (в т.ч. НДС 20%.)

Задание №7. Отразить продажу Ризографа ООО «Весна» на сумму 300 000,00 рублей (в т.ч.НДС-18%):

1. Выписать счет покупателю.
2. Отразить продажу и списание ОС.
3. Отразить поступление суммы выручки на расчетный счет 04.03.20 г. по платежному поручению 165 от 04.03.20 г.

Задание №8. Отразить приобретение НМА Товарного знака «ЭМИЛИЯ» от 01.03.20 г. на сумму 124000,00 рублей (без НДС). Поставщик ООО «Маркет». Документы по учету:

- акт приемки приобретенного объекта в состав НМА №23 от 01.03.20 г.;

- счет-фактура на приобретаемый объект НМА №23 от 01.03.20 .;

Срок использования НМА – 4 года. Введен в эксплуатацию – 04.03.20 г. Метод начисления амортизации – линейный.

ООО «Маркет», ИНН/КПП 7714004608 / 771401001, р/сч 40702810200000001336

БИК 044525562 ОАО "ТрансКредитБанк", г.Москва

105318, Москва, Пятницкое шоссе, дом 34

Задание №9. Отразить приобретение НМА - Исключительное право на использование программы «Полиграфия» сроком на три года за 108 000,00 руб. (без НДС). Поставщик ООО «Маркет». Документы по учету:

- акт приемки приобретенного объекта в состав НМА №27 от 05.03.20 г.;

- счет-фактура на приобретаемый объект НМА №27 от 05.03.20 г.;

Срок использования НМА – 3 года. Введен в эксплуатацию – 07.03.20 г. Метод начисления амортизации – линейный.

Практическое занятие №4 Учет материально-производственных запасов.

Задание №1. Отразить приобретение материалов для полиграфии по договору №46 от 01.03.20 г. Поставщик ООО «Маркет». Сформировать доверенность от 03.03.202 сроком на 10 дней на сотрудника Федорова В.С. на получение инструментов у поставщика по списку, согласно счета № 59 от 02.03.202 г.:

№ п/п	Наименование материалов	Ед. измерения	Кол-во	Цена, руб.
1	Аппарат для установки люверсов Joiner S 4	Шт.	1	1470,00
2	Набор ручного инструмента для установки люверсов Classic на 10 мм	Шт.	3	2300,00
3	Пассатижи для установки люверсов d 4 мм, ручное устройство	Шт.	4	890,00
4	Ламинатор DSB So Good 230 Super	Шт.	2	12300,00
5	Переплетчики Rayson TD-1200R	Шт.	2	15400,00

Документы от поставщика - накладная №123 от 04.03.202 г.; счет-фактура №126 от 04.03.202 г.

Задание №2. Отразить приобретение материалов для полиграфии по договору №56 от 04.03.202 г. Поставщик ООО «Маркет». Документы от поставщика - накладная №130 от 05.03.202 г.; счет-фактура №132 от 05.03.202 г.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.
1	Бумага Xerox Premier A5 (003R91832)	пачка	15	317,00
2	Xerox наклейки Colotech Laser Matt (003R93537)	упаковка	12	2300,00

3	Xerox наклейки Colotech для CD (003R97514)	упаковка	10	1890,00
4	Xerox инженерная бумага 452L90868	пачка	20	300,00
5	Xerox инженерная бумага XES Paper	упаковка	4	873,00
6	Xerox Colour Impressions Silk 003R98923 бумага	пачка	10	640,00
7	Винил WM - с белым матовым виниловым покрытием	Рулон	10	1900,00
8	Магнитная бумага для струйной печати матовая / белая (А4)	Шт.	12	590,00
9	Обложка твердая Unibind 25220A436GF	Упаковка	14	630,00
10	Обложка Unibind альбомная 9 мм, жемчужный корпус	Упаковка	10	850,00
11	Обложка Unibind альбомная 12 мм, жемчужный корпус	Упаковка	10	890,00

Задание №3. Отразить приобретение материалов для полиграфии по договору №58 от 09.03.202 г. Поставщик ООО «Маркет». Документы от поставщика - накладная №138 от 12.03.202 г.; счет-фактура №139 от 12.03.202 г.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.
1	Папка для термопереплета 1.5 мм	пачка	15	317,00
2	Папка для термопереплета 3 мм	упаковка	8	1300,00
3	Папка для термопереплета 4 мм	упаковка	4	890,00
4	Папка для термопереплета 6 мм	упаковка	5	900,00
5	Обложка пластиковая	упаковка	2	1400,00
6	Пластиковая пружина	пачка	3	650,00
7	Твердые обложки O.HARD COVER Classic 217x151 мм с покрытием «ткань» без окна	шт	60	96,00
8	Шрифт 4 мм цифры и знаки	Комплект	2	1600,00
9	Шрифт 7 мм цифры и знаки	Комплект	2	1750,00

10	Шрифт 8 мм цифры и знаки	Комплект	1	2100,00
11	Рамка для шрифтов 1L9 / 2L4	Комплект	1	3200,00

Практическое занятие №5. Учет готовой продукции

Задание №1. Отразить передачу материалов в производство 14.03.202 г. Требование-накладная №24.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. измерения	Кол-во
1	Аппарат для установки люверсов Joiner S 4	Шт.	1
2	Набор ручного инструмента для установки люверсов Classic на 10 мм	Шт.	2
3	Пассатижи для установки люверсов d 4 мм, ручное устройство	Шт.	2
4	Ламинатор DSB So Good 230 Super	Шт.	1
5	Переплетчики Rayson TD-1200R	Шт.	1

Задание №2. Отразить передачу материалов в производство 14.03.202 г. Требование-накладная №25.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во
1	Бумага Xerox Premier A5 (003R91832)	пачка	6
2	Xerox наклейки Colotech Laser Matt (003R93537)	упаковка	4
3	Xerox наклейки Colotech для CD (003R97514)	упаковка	3
4	Xerox инженерная бумага 452L90868	пачка	2
5	Xerox инженерная бумага XES Paper	упаковка	2

6	Xerox Colour Impressions Silk 003R98923 бумага	пачка	3
7	Винил WM - с белым матовым виниловым покрытием	Рулон	3
8	Магнитная бумага для струйной печати матовая / белая (А4)	Шт	4
9	Обложка твердая Unibind 25220A436GF	Упаковка	5
10	Обложка Unibind альбомная 9 мм, жемчужный корпус	Упаковка	3
11	Обложка Unibind альбомная 12 мм, жемчужный корпус	Упаковка	4

Задание №3. Отразить передачу материалов в производство 16.03.202 г. Требование-накладная №26.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во
1	Папка для термопереплета 1.5 мм	пачка	4
5	Обложка пластиковая	упаковка	1
6	Пластиковая пружина	пачка	1
7	Твердые обложки O.HARD COVER Classic 217x151 мм с покрытием «ткань» без окна	шт	12
8	Шрифт 4 мм цифры и знаки	Комплект	1

Задание №4. Отразить выпуск готовой продукции из производства 18.03.202 г. Отчет производства за смену.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.
1	**Календарь Стандарт** с одним рекламным полем	шт.	25	56,00
2	**Календарь Медиум** широкий, с одним рекламным полем	шт.	15	64,00
3	**Календарь Гигант** с **пятью блоками** и рекламными полями	шт.	20	71,00

4	Календарь Эконом без рекламного поля	шт.	20	29,0
5	Блокноты с логотипом	шт.	20	6,30
6	Блокнот на пружине	шт.	20	6,90
7	Визитки на магнитной основе	шт.	100	12,00
8	Плакаты	шт.	15	39,00
9	Настольные календари	шт.	25	15,00
10	Самокопирующиеся бланки	шт.	100	8,00
11	Рекламный буклет 210х594 мм	шт.	10	16,00
12	Рекламные листовки 210х98	шт.	100	3,60

Задание №5. Отразить выпуск готовой продукции из производства 19.03.202 г. Отчет производства за смену.

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.
1	**Стикеры**	шт.	50	6,00
2	**Настольные календари - Навивка Wire-O (краб)** по стороне 180 мм	шт.	15	14,00
3	Плакат А3 (297х420 мм)	шт.	20	16,00
4	Плакат А2 (420х594 мм)	шт.	20	22,00
5	Плакат А1 (594х841 мм)	шт.	20	25,00
6	Брошюра в мягком переплёте (КБС)	шт.	30	4,00
7	Брошюра А4 полноцветная (4+4) на скобу	шт.	30	6,00
8	*Листовка А6 (148х105 мм)*	шт.	100	1,60
9	*Листовка А5 (210х148 мм)*	шт.	100	1,70

10	*Листовка А4 (210х297 мм)*	шт.	100	1,90
11	Рекламный буклет 110х594 мм	шт.	40	9,00
12	Рекламные листовки 110х98	шт.	100	3,90

Практическое занятие № 6. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Задание №1. Оформить авансовый отчет от Генерального директора от 04.03.202 г отчет о командировке.

1. Стоимость проезда из Москвы в г. Казань - 4250 руб., (подтверждающий документ - билет №М1345 от 01.03.202);
2. Стоимость проезда из г. Казань в Москву - 5300 руб., (подтверждающий документ - билет №ТР32322 от 06.03.202);
3. Стоимость проживания в гостинице за 1 сутки-1420 руб., в т.ч. НДС 20% (подтверждающий документ - счет из гостиницы №23232 от 02.03.202 за 4 суток), выставлена счет-фактура №56 от 02.03.202
4. Суточные - 700 руб. за сутки - рассчитать.
5. Оформить 05.02.202 г. выдачу денежных средств из кассы Генеральному директору на сумму авансового отчета.

Задание №2. Из кассы выдано Главному бухгалтеру 01.03.202 г. 2500,00 рублей.

Оформить авансовый отчет от Главного бухгалтера от 07.03.202 г. о хозяйственных расходах:

1. Отправка по почте заказное письмо с документацией контрагенту 04.03.202 г. квитанция №45632 на сумму – 134,65 руб.
2. Отправка по почте заказное письмо с документацией контрагенту04.03.202 г. квитанция №45634 на сумму – 174,65 руб.
3. Отправка по почте заказное письмо с декларацией в Налоговую инспекцию 04.03.202 г. квитанция №45637 на сумму – 114,65 руб.
4. Отправка по почте заказное письмо с документацией контрагенту04.03.202 г. квитанция №4563 на сумму – 174,65 руб.
5. Отправка по почте заказное письмо с документацией контрагенту 04.03.202 г. квитанция №45635 на сумму – 134,22 руб.
6. Отправка по почте ценную бандероль контрагенту 04.03.202 г. квитанция №45638 на сумму – 674,65 руб.
7. Покупка почтовых марок 100 шт. по цене-25,00 руб. (почтовая квитанция -№45641) и 100 шт. по цене- 45,00 руб. (почтовая квитанция -№45642)
8. Покупка конвертов А4 -1000 шт. по цене – 15,00 руб.
9. Произвести расчет с подотчетным лицом 07.03.202 г.

Задание №3. Из кассы выдано менеджеру Васильеву Ф.С. 18.03.202 г. 5000,00 рублей.

Оформить авансовый отчет от Васильеву Ф.С. от 20.03.202 г. о хозяйственных расходах:

1. Покупка хозяйственных материалов:

№ п/п	Наименование	Ед.измерения	Кол-во	Цена за единицу, руб.
1.	Чистящее средство «Чистоль»	Шт.	5	63,00
2.	Чистящее средство «Хлоринол»	Шт.	5	55,00

3.	Освежитель воздуха «Пихта»	Шт.	5	69,00
4.	Стеклоочиститель «Окноль»	Шт.	5	59,00
5.	Салфетка микрофибра «Фрекен Бок»	Комплект	10	42,00

2. Отправка по почте заказное письмо с документацией контрагенту 19.03.202 г. квитанция №65630 на сумму – 124,65 руб.
3. Покупка бумаги А4 «Снегурочка» 30 пачек по цене 119,00 руб.
4. Произвести расчет с подотчетным лицом 20.03.202 г.

Задание №4.. Из кассы выдано Главному специалисту 21.03.202 г. 12500,00 рублей на представительские расходы.

Оформить авансовый отчет от Главного специалиста от 25.03.202 г о представительских расходах:

1. Транспортные расходы- трансферт Аэропорт «Домодедово» - Офис ООО «Эмилия» - 5600,00 руб.
2. Организация обеда – 300,00 руб.х4 человека;
3. Транспортные расходы- трансферт Офис ООО «Эмилия» - Аэропорт «Домодедово» - 5600,00 руб.
4. Произвести расчет с подотчетным лицом 26.03.202 г.

Практическое занятие № 7. Учет оплаты труда

Задание №1.Заполнить справочник «Физические лица» с оформлением личной карточки сотрудника.

1. Менеджер ООО « Эмилия» Васильев Федор Степановича.

Его индивидуальные данные: пол - мужской, дата рождения – 23.01.63; сведения о состоянии в браке (женат на Васильевой Елене Николаевне 1975г.р.), наличие детей («1» (14 лет)), ИНН 772901269300, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования – 038-712-330-45. Паспорт 6827 № 534109. Дата выдачи 25 апреля 2005г. Выдан 116 отд. Милиции г. Москвы. Адрес места жительства 119571 г. Москва, проспект Вернадского 117, кв.24. Дата регистрации по этому мету жительства 20апреля 2007г. Номер телефона 499-438-09-88.Стаж работы непрерывный -14 лет. Английский язык знает свободно. Имеет высшее образование МГУ Факультет экономики и управления; Специальность экономист, № документа об образовании ДС-282539, год окончания 1999. Он принят на работу 20.01.22. Состоит на воинском учете: воинское звание лейтенант командного состава 0403, категория годности к военной службе; наименование военного комиссариата по месту жительства Гагаринский РВК, социальных льгот не имеет, отпуск предоставляется согласно графику отпусков. Табельный номер работников совпадает с порядковым номером в ведомости.

Оклад 40 000 руб.

2. Главный специалист ООО « Эмилия» Оболенская Галина Сергеевна.

Ее индивидуальные данные: пол - женский, дата рождения – 01.01.1978; (замужем за Оболенским Виктором Ивановичем, 1977г.р.), наличие детей («2» 8 и 11лет), ИНН 772911373529, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования – 072-784-390-11. Она живет в г.Москве, код которого «77». Принята на работу на основании приказа руководителя №51 от 25.01.13.(условия труда стандартные, с учетом ежегодного отпуска).. Паспорт 6827 № 534109. Дата выдачи 20 августа 2003г. Выдан 116 отд. Милиции г. Москвы. Адрес места жительства 119571 г. Москва, ул. Михалклвская 34, кв.15. Дата регистрации по этому мету жительства 13 апреля 2004г.

Номер телефона 457-09-90.Стаж работы непрерывный -10 лет. Немецкий язык знает свободно. Имеет высшее образование МГУ Факультет экономики и управления; Специальность экономист, № документа об образовании ДН- 762539, год окончания 2001. Она принята на работу 20.01.22. Табельный номер работников совпадает с порядковым номером в ведомости.

Оклад работника 42 000рублей

3. Бухгалтер ООО «Эмилия» Соколова Наталья Ивановна. Ее индивидуальные данные: пол - женский, дата рождения – 02.03.1980; (замужем за Соколовым Иваном Николаевичем, 1978г.р.), наличие детей («2» 5 и 9 лет), ИНН 772913351955, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования – 038-716-338-40. Проживает в г.Москве, код которого «77». Принята на работу на основании приказа руководителя №18 от 20.01.22.(условия труда стандартные, с учетом ежегодного отпуска). Паспорт 6827 № 534109. Дата выдачи 20 августа 2009г.. Выдан 116 отд. Милиции г. Москвы. Адрес места жительства 119571 г. Москва, ул. Прянишникова 16, кв.15. Дата регистрации по этому мету жительства 17.03 2009г. Номер телефона 499-607-09-90.Стаж работы непрерывный -7 лет. Немецкий язык знает свободно. Образование МГУ Факультет экономики и управления; Специальность экономист, № документа об образовании ДН- 762539, год окончания 2003. Табельный номер работников совпадает с порядковым номером в ведомости.

Оклад работника 45000рублей.

4. Инженер печатного цеха ООО « Эмилия» Абрамов Александр Анатольевич.

Его индивидуальные данные: пол - мужской, дата рождения – 03.04.1988 г.; (женат на Абрамовой Елене Петровне, 1990 г.р.), наличие детей («2» 9и 11 лет), ИНН 772913351955, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования – 038-686-338-49. Проживает в г.Москве, код «77». Принят на работу на основании приказа руководителя №18 от 20.01.22.(условия труда стандартные, с учетом ежегодного отпуска). Паспорт 6827 № 534109. Дата выдачи 24.09 2004г. Выдан 116 отд. Милиции г. Москвы. Адрес места жительства 119571 г. Москва, ул. Малая Сухаревская площадь 23, кв.17. Дата регистрации по этому мету жительства 27.05 2000 г. Номер телефона499-608-09-95.Стаж работы непрерывный -12 лет. Английский язык знает свободно. Высшее образование МГУ Инженерный факультет; Специальность инженер, № документа об образовании ДН- 762539, год окончания 2010. Состоит на воинском учете: воинское звание лейтенант командного состава 0403, категория годности к военной службе; наименование военного комиссариата по месту жительства Гагаринский РВК, социальных льгот не имеет. Табельный номер работников совпадает с порядковым номером в ведомости.

Заработная плата работника 55000рублей.

Задание № 2. Сформировать приказ на прием на работу 21.01.202 г.

Задание № 3. Заполнить данные – ставки страховых взносов

ПФР

Старше 1966 года – Страховая часть пенсионных отчислений – 22%

Младше 1967 года - Страховая часть пенсионных отчислений – 16%
Накопительная часть пенсионных отчислений – 6%

ФФОМС Федеральный фонд медицинского страхования – 5,1%

ФСС Фонд социального страхования – 2,9% Взносы НС и ПЗ – 0,8%

Предельная сумма дохода при начислении взносами нарастающим итогом – 568 000,00 рублей

Задание №4. Провести анализ по сотрудникам организации:

- состав сотрудников;

- указание должностей;

- указание окладов.

Задание №5. Из кассы произвести выплату аванса - 40 % от суммы оклада 25.01.202 г. Получение данной суммы с расчетного счета по чеку 569787.

Задание №6. 31.01.202 г. начислить заработную плату за январь 202 г. сотрудникам организации, учитывая дату приема на работу - рассчитать количество рабочих дней отработанных в январе и сумму за эти дни. Произвести начисление страховых взносов за январь 202 г. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь 2023г. по счетам «70», «69».

Задание №7. Получение суммы заработной платы с расчетного счета по чеку 569788 11.02.202 г.

Из кассы произвести выплату заработной платы за январь 202 г. 11.02.202 г. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за 11.02.202 г. по счету «70» по всем сотрудникам.

Задание №8. Прием на работу сотрудников 18.02.202 г.

Имя	Смирнов Алексей Николаевич	Лебедева Полина Романовна
Дата рождения	27.11.1964	15.09.1988
Пол	Мужской	Женский
Место рождения	Москва	Москва
Документ	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ
Серия №	77 02 № 295214	75 08 № 564261
Дата выдачи	03.12.2005	17.06.2010
Кем выдан	ОВД Новые Черемушки г. Москва	ОВД Котельники г. Москва
Код подразделения	772-009	772-445
Дата регистрации	12.12.1998	19.06.2006
Гражданство	Российская Федерация	Российская Федерация
Код ИФНС	7703	7722
Номер ПФР	129-391-807 75	121-346-17102
Адрес по прописке физического лица	Графа *Представление* Город - Москва,ул. Проспект Мира дом 76, кв. 12, индекс 123762	Графа *Представление* Город - Москва, ул. Тимура Фрунзе, дом 4, кв. 45, 119021
Кнопка НДФЛ окна Физические лица»	Закладка – Вычеты на 3 детей Дата – 18.02.2023	Закладка – Вычеты на ребенка не предоставляются

Должность и оклад	Менеджер отдела сбыта Оклад – 25 000,00 руб.	Секретарь-референт Оклад – 20 000,00 руб.

Задание №9. Из кассы произвести выплату аванса - 40 % от суммы оклада 25.02.202 г. всем кроме вновь принятых сотрудников. Получение данной суммы с расчетного счета по чеку 569789.

Задание №10. 28.02.202 г. начислить заработную плату за февраль 2023г. сотрудникам организации, учитывая дату приема на работу - рассчитать количество рабочих дней отработанных в феврале и сумму за эти дни.

Задание №11 28.02.202 г. начислить премию сотрудникам 20 % от суммы оклада по итогам февраля 202 г. Произвести начисление страховых взносов за февраль 202 г. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за февраль 202 г. по счетам «70», «69».

Задание №12. Получение суммы заработной платы с расчетного счета по чеку 569791 12.03.202 г.

Из кассы произвести выплату заработной платы и премии за февраль 2013г. 12.03.20 г. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за 12.03.202 г. по счету «70» по всем сотрудникам.

Задание №13. Из кассы произвести выплату аванса - 40 % от суммы оклада 26.03.202 г. всем сотрудникам. Получение данной суммы с расчетного счета по чеку 569792.

Задание №14. 31.03.202 г. отразить начисление суммы (6320,00 руб.) пособия по временной нетрудоспособности сотруднице Митрофановой Анне Ивановне с 01.03.2 г. по 10.03.2 г. Начислить заработную плату за март 202 г. с учетом болезни.

Задание №15. 31.03.202 г. отразить начисление Лебедевой Полине Романовне материальной помощи в сумме – 10 000,00 рублей в связи с тяжелым материальным положением.

Задание № 16. 31.03.202 г. начислить заработную плату за март 202 г. сотрудникам организации, кроме Митрофановой А.И. Произвести начисление страховых взносов за март 202 г. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за март 202 г. по счетам «70», «69».

Задание №17. 31.03.20 г. отразить начисление премии всем сотрудникам организации по 5000,00 руб. по итогам марта 202 г.

Задание №8. Получение суммы заработной платы с расчетного счета по чеку 569793 12.04.202 г.

Из кассы произвести выплату заработной платы, премии, пособия и материальной помощи за март 202 г. 12.04.202 г. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за 12.04.202 г. по счету «70» по всем сотрудникам.

Задание№19. С расчетного счета произвести выплату страховых взносов СФР и взносов от НС и ПЗ

1. 13.02.202 суммы определить.
2. 11.03.202 суммы определить.

Задание №20.Сформировать:

1. «Расчетные листки» по месяцам 1 квартала 202 г.
2. «Расчетные ведомости Т-51» по месяцам 1 квартала 202 г.
3. Карточки 1 НДФЛ по сотрудникам за 1 квартал 202 г.
4. Справки 2 НДФЛ по сотрудникам за 1 квартал 202 г.

5. Расчет в СФР за 1 квартал 202 г.

Практическое занятие № 8 Стандартные отчеты.

Задание №1. Сформировать:

1. «Расчетные листки» по месяцам 1 квартала 202 г.
2. «Расчетные ведомости Т-51» по месяцам 1 квартала 202 г.
3. Карточки 1 НДФЛ по сотрудникам за 1 квартал 202 г.
4. Справки 2 НДФЛ по сотрудникам за 1 квартал 202 г.
5. Расчет в СФР за 1 квартал 202 г.

Задание №2. Произвести закрытие месяцев 1 квартала 202 г.

Задание №3. Сформировать оборотно-сальдовые ведомости для аналитического учета по счетам бухгалтерского учета 01,02,04,05,10,50,51,43,70,69,68,60,62,71

Задание №4. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость и произвести анализ.

Задание №5. Сформировать книгу покупок и книгу продаж.

Критерии оценивания

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование следующих критерий.
оценка 5 «отлично» ставится, если обучающийся:
- последовательно, связно излагает материал, показывает знание и глубокое понимание всего материала;
-делает необходимые выводы;
- в пределах программы отвечает на поставленные вопросы.

Оценка 4- «хорошо», если
Обучающийся:
-усвоил основной материал программы;
-ответ, в основном, удовлетворяет установленным требованиям;
-но при этом делает несущественные пропуски при изложении фактического материала, предусмотренного программой;
-допускает две негрубые ошибки или неточности в формулировках.

Оценка 3 «удовлетворительно», если
Обучающийся:
знает и понимает основной материал программы;
материал излагается упрощенно, с ошибками и затруднениями.

Оценка 2 «неудовлетворительно», если
Обучающийся:
излагает материал бессистемно;
при отсутствии ответа.

Портфолио

Тип портфолио: *портфолио смешанного типа (портфолио документов и портфолио работ)*

Проверяемые результаты обучения:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Основные требования

Требования к структуре и оформлению портфолио:

- **титульный лист;**
- персональные данные;
- выполнение междисциплинарных работ и практических ситуаций (доклады, сообщения, рефераты, статьи, научные работы и т.д.);
- участие и победа во внутритехникумовских, городских, краевых, республиканских и международных конкурсах научных работ (название работ, краткое описание; грамоты, благодарственные письма за участие или победу);
- участие и победа в профессиональных смотрах и конкурсах, олимпиадах различного уровня (грамоты, благодарственные письма за участие или победу)
- выступления/презентация на научных/практических (студентов) конференциях и семинарах;
- участие в тренингах профессиональных, психологических и т.д. (описание, результат, сертификат и т.д.);
- выполнение графических работ: электронные блок-схемы, структурно-логические схемы, таблицы, зарисовки и т. п.;
- участие в разработке и редактировании ряда электронных учебных и учебно- методических пособий и изданий, методических материалов;
- благодарственные письма с места практики;
- поощрения (примером может служить поощрения по итогам конференции студентов за лучшие доклады а) рекомендацией к публикации в сборнике материалов конференции; б) премией; в) благодарностью директора, грамоты и дипломы (почетная грамота или диплом за лучшее выступление с докладом на конференции), премии учебного заведения, награды фондов (правительственных, общественных организаций);
- самоанализ, самооценка.

Требования к защите портфолио:

1. Соблюдение структуры портфолио.

2.Четкость и обоснованность в изложении материалов портфолио. (выразительность речи и использование профессиональной терминологии, позиционирование себя в данной профессии, ориентированность в видах делового общения).

. Самоанализ, самооценка.

Показатели оценки портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	**Показатели оценки результата**	**Оценка (да / нет)**
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	– объяснение социальной значимости профессии бухгалтера – стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.); - наличие положительных отзывов по итогам учебной практики	

	благодарственные письма с места практики,	
	участие в вебинарах, тренингах профессиональных, психологических и т.д. (Описание, результат, сертификат и т.д.);	
	выполнение междисциплинарных работ и практических ситуаций	
	тексты: докладов, сообщений, рефератов, статей, научных работ и т.д.	
	самоанализ, самооценка	

Показатели оценки защиты портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	**Показатели оценки результата**	**Оценка (да / нет)**
	- глубина изложения	
	- краткость изложения	
	- аргументированность изложения	
	- убедительность изложения	
	- логическая последовательность изложения	
	-завершенность мысли	

Результаты оценки портфолио заполняются в экспертном листе 2 (*ФормаФ-Б-05-35)*

Экзаменационные вопросы по

ОП.13 Лабораторный практикум 1С Бухгалтерия

1. Общие понятия об автоматизации бухгалтерского учета;
2. Сравнительная характеристика автоматизированных бухгалтерских систем;
3. Индивидуальная настройка плана счетов;
4. Настройка плана счетов для аналитического, количественного и валютного учета хозяйственных операций;
5. Ввод реквизитов справочника.
6. Порядок ввода имущества предприятия;
7. Порядок ввода источников формирования имущества;
8. Формирование оборотно - сальдовой ведомости и контроль ввода первоначальных остатков по счетам бухгалтерского учета
9. Порядок работы с журналом хозяйственных операций
10. Поиск, сортировка, корректировка и удаление бухгалтерских проводок;
11. Хозяйственные типовые операции.
12. Порядок настройки сервисных параметров типовой конфигурации;
13. Настройка общих параметров по предприятию;
14. Настройка учетной политики;
15. Индивидуальная настройка;
16. Назначение и порядок работы с монитором пользователя;
17. Работа с калькулятором и календарем.
18. Оказания оперативной помощи при работе со справочниками и документами;
19. Общий журнал документов. Специализированные журналы документов;
20. Создание, редактирование, поиск и удаление документов;
21. Регламентные документы.
22. Формирование и порядок работы с оборотно - сальдовой ведомостью.

Критерии оценки:

 оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

 оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

 оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно- программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

 оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.