

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Н.А. Барышникова
«30» августа 2024 г.

Комплект контрольно-оценочных средств

для текущего контроля по учебной дисциплине

**ОП.12 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ
ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

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

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 437 от 24 июня 2024 г. зарегистрирован в Минюсте РФ 30.07.2024г. регистрационный номер 78944, Положений о текущем контроле учебных достижений обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета, Положения об организации промежуточной аттестации обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

Разработчики:

Хорошилова В.В. - преподаватель экономических дисциплин

Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии

Социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Председатель комиссии

В.В. Хорошилова

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (далее КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся.

КОС по учебной дисциплине ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий направлены на формирование у студента общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 437 от 24 июня 2024 г. зарегистрирован в Минюсте РФ 30.07.2024г. регистрационный номер 78944.

КОС являются частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

КОС предназначены для контроля и оценки освоения дисциплины ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий.

Таблица 1

| Результаты освоения | Основные показатели оценки результата и их критерии | Тип задания, № задания | Форма аттестации |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| уметь | | | |
| У.1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации | уметь использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации; | Тестовые задания Практическое задание №1-8 | Текущий контроль на практической работе |
| У.2 обрабатывать текстовую и табличную информацию. | уметь выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту; | Практическое задание №1-8 Тестовые задания | Текущий контроль на практической работе |
| У.3 использовать деловую графику и мультимедиа информацию. | использовать различных информационные объекты, уметь критически оценивать и интерпретировать | Тестовые задания Практическое задание №1-8 | Текущий контроль на практической работе |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | информацию. | | |
| У.4 создавать презентации | использовать различных информационных объекты, уметь критически оценивать и интерпретировать информацию. | Тестовые задания Практическое задание №1-8 | Текущий контроль на практической работе |
| У.5 применять антивирусные средства защиты информации | Применение средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдать правила личной безопасности и этику в работе с информацией. | Тестовые задания Практическое задание №1-8 | Текущий контроль на практической работе |
| У.6 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией | самостоятельно использовать прикладные компьютерные программы, владеть компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах, понимать основы правовых аспектов использования компьютерных программ | Тестовые задания Практическое задание №1-8 | Текущий контроль на практической работе |
| У.7 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями | самостоятельно использовать прикладные компьютерные программы, владеть компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах, понимать основы правовых аспектов использования компьютерных программ | Тестовые задания Практическое задание №1-8 | Текущий контроль на практической работе |
| У.8 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства | самостоятельно использовать прикладные компьютерные программы, владеть компьютерными средствами | Тестовые задания Практическое задание №1-8 | Текущий контроль на практической работе |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| | представления и анализа данных в электронных таблицах, понимать основы правовых аспектов использования компьютерных программ | | |
| У.9 применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | Применение средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдать правила личной безопасности и этику в работе с информацией. | Тестовые задания Практическое задание №1-8 | Текущий контроль на практической работе |

| знать | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 3.1 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; | Методы обработки, хранения, передачи данных. Справочно-информационные системы. | Устный ответ Тестовые задания | Текущий контроль |
| 3.2 назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; | Основная характеристика справочно-правовых систем. Способы поиска информации в Справочно-информационных системах. | Устный ответ | Текущий контроль |
| 3.3 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; | Сетевые информационные технологии -основные компоненты компьютерных сетей | Устный ответ Тестовые задания | Текущий контроль |
| 3.4 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; | Прикладное и системное программное обеспечение. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа | Устный ответ Тестовые задания | Текущий контроль |
| 3.5 технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет); | Понятие глобальных и локальных сетей, глобальная сеть Интернет. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Технология поиска информации в Интернет. | Устный ответ Тестовые задания | Текущий контроль |
| 3.6 принципы защиты информации от несанкционированного доступа | Защита информации в сети от несанкционированного доступа | Устный ответ Тестовые задания | Текущий контроль |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| ванного доступа; | | | |
| 3.7 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; | Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. | Устный ответ Тестовые задания | Текущий контроль |
| 3.8 основные понятия автоматизированной обработки информации | Автоматизированная обработка информации - основные понятия | Устный ответ Тестовые задания | Текущий контроль |
| 3.9 направления автоматизации бухгалтерской деятельности | Направления автоматизации деятельности. | Устный ответ Тестовые задания | Текущий контроль |
| 3.10 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем | Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем. | Устный ответ Тестовые задания | Текущий контроль |
| 3.11 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности | Безопасная работа в системах электронных коммуникаций, основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | Устный ответ Тестовые задания | Текущий контроль |

В результате освоения КОС студент должен овладеть следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

| код | Наименование результата обучения |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |

| | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

Организация текущего контроля и оценки освоения программы ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

Текущий контроль освоения программы общепрофессиональной дисциплины проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение дисциплины с использованием таких методов как устный, письменный, практический, самоконтроль.

Раздел 1. Организация ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия»

Тема 1.1 Организация ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия»

1. Общие сведения о программе «1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8». Основные возможности программы «1С: Бухгалтерия». Первый запуск системы «1С: Предприятие».

2. Учет операций по формированию уставного капитала. Реорганизация информации о контрагентах. Учет кассовых операций.

3. Учет операций на расчетном счете. Учет расчетов с покупателями. Учет расчетов с поставщиками.

4. Учет основных средств. Поступление основных средства от поставщиков. Поступление основных средств от учредителей. Принятие основных средств к учету.

5. Учет оборудования, требующее монтажа и наладки.

6. Учет создания материальных запасов.

7. Учет использования материальных запасов.

8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.

9. Учет выпуска готовой продукции. Учет продаж готовой продукции.

10. Выявление финансовых результатов. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

Текущий контроль

Контроль проводится в форме тестирования и выполнения практических заданий в учебной аудитории.

Тема 1. Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия

Вид контроля – тест, дискуссия

Тест

1. Где находится справочник «Организации»?

- а) «Справочники и настройки учета»
- б) «Маркетинг»
- в) «Администрирование»

2. В какой подсистеме находится справочник «Подразделение»?

- а) «Справочники и настройки учета»
- б) «Маркетинг»
- в) «Администрирование»

3. Где находится справочник «Номенклатура»?

- а) «Справочники и настройки учета»
- б) «Маркетинг»
- в) «Номенклатура и склад»

4. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?

- А) Зеленый карандаш
- Б) Красный крестик
- в) Лист с зеленым плюсом

5. В какую номенклатурную группу заносят транспортные услуги?

- А) «Материалы»
- Б) «Услуги»
- В) «Продукция»

6. В Меню «Номенклатура и склад» заносится справочник

- А) Склады
- Б) Типы цен номенклатуры
- В) Пользователи

7. Куда записываются сведения о покупателе и поставщике?

- А) «Покупки и продажи» — «Контрагенты»
- Б) «Нормативно-справочная информация» — «Партнеры»
- В) «Покупки и продажи» — «Партнеры»

8. Ввод начальных остатков

- А) «Справочники и настройки учета» — «Помощник ввода начальных остатков»
- Б) «Покупки и продажи» — «Помощник ввода начальных остатков»
- В) «Маркетинг» — «Ввод начальных остатков»

9. Основное средство в справочник «Номенклатура» вводится как

- А) Материалы
- Б) Оборудование (объекты основных средств)
- В) Товары

10. Ввод в эксплуатацию ОС...

- А) Меню: «Основные средства и НМА» — «Принятие НМА»
- Б) Меню: «Основные средства и НМА» — «Принятие ОС»
- В) Меню: «Основные средства и НМА» — «Передача ОС»

11. Документы по учету НМА

- А) Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление НМА»
- Б) Меню: «Покупки и продажи» — «Поступление товаров и услуг»
- В) Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление ОС»

12. Оплата поставщику производится безналичным путем

- А) «Поступление товаров и услуг» создать на основании «Платежное поручение»
- Б) «Поступление товаров и услуг» создать на основании «Списание с расчетного счета»
- В) «Банк и касса» — «РКО»

13. Прием на работу нового сотрудника...

- А) Меню: «Сотрудники и зарплата» — «Сотрудники»
- Б) Меню: «Сотрудники и зарплата» — «Физические лица»
- В) Меню: «Справочники и настройки учета» — «Сотрудники»

14. Документ «Реализация товаров и услуг» находится

- А) Банк и касса
- Б) Покупки и продажа»
- В) Номенклатура и склад

15. На основании инвентаризации товара на оптовом складе при недостатке товара можно создать в программе 1С Бухгалтерия

- А) Списание товаров
- Б) Оприходование товаров
- В) Пересчет товаров

16. Какие документы оформляют при автоматизированной торговой точке при торговле в розницу

- А) Отчет о розничных продажах
- Б) ПКО
- В) Отчет о розничных продажах и ПКО

17. При передаче материалов в производство оформляются документы в меню:

- А) «Производство» — «Требование – накладная»
- Б) «Покупки и продажи» — «Требование – накладная»
- В) «Производство» — «Передача материалов»

18. К банковским документам относятся документы:

- А) ПКО
- Б) РКО
- В) банковское поручение

19. Какой документ оформляют подотчетные лица при расходовании денежных средств на хозяйственные расходы?

- А) ПКО
- Б) РКО
- В) Авансовый отчет

20. Какой договор создается у контрагента при приеме товаров у комитента?

- А) Основной договор
- Б) Договор комиссии
- В) Договор передачи товаров на комиссию

21. Где формируется акт зачета взаимных требований (взаимозачет)

- А) «Покупки и продажи» — «Контрагенты»
- Б) «Покупки и продажи» — «Корректировка долгов»
- В) «Покупки и продажи» — «Акт сверки расчетов»

22. Где находится книга покупок и книга продаж?

- А) «Журнал учета счетов – фактур»
- Б) «Учет, налоги, отчетность» — «НДС»
- В) «Отчеты по НДС»

23. Выплата заработной платы через лицевые счета осуществляется с помощью...

- А) Ведомость через кассу
- Б) Ведомость в банк

В) Ведомость по з/п

24. Каким документом происходит выплата ДС сотруднику через кассу

А) РКО

Б) ПКО

В) Банковское поручение

25. К стандартным отчетам относятся

А) Регистр налогового учета по НДФЛ

Б) Оборотно-сальдовая ведомость

В) Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах

Ответы

1. Где находится справочник «Организации»?

а) «Справочники и настройки учета»

2. В какой подсистеме находится справочник «Подразделение»?

а) «Справочники и настройки учета»

3. Где находится справочник «Номенклатура»?

в) «Номенклатура и склад»

4. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?

Б) Красный крестик

5. В какую номенклатурную группу заносят транспортные услуги?

Б) «Услуги»

6. В Меню «Номенклатура и склад» заносится справочник

А) Склады

7. Куда записываются сведения о покупателе и поставщике?

А) «Покупки и продажи» — «Контрагенты»

8. Ввод начальных остатков

А) «Справочники и настройки учета» — «Помощник ввода начальных остатков»

9. Основное средство в справочник «Номенклатура» вводится как

Б) Оборудование (объекты основных средств)

10. Ввод в эксплуатацию ОС...

Б) Меню: «Основные средства и НМА» — «Принятие ОС»

11. Документы по учету НМА

А) Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление НМА»

12. Оплата поставщику производится безналичным путем

Б) «Поступление товаров и услуг» создать на основании «Списание с расчетного счета»

13. Прием на работу нового сотрудника...

Б) Меню: «Сотрудники и зарплата» — «Физические лица»

14. Документ «Реализация товаров и услуг» находится ..

Б) Покупки и продажа»

15. На основании инвентаризации товара на оптовом складе при недостатке товара можно создать в программе 1С Бухгалтерия

Б) Оприходование товаров

16. Какие документы оформляют при автоматизированной торговой точке при торговле в розницу

А) Отчет о розничных продажах

17. При передаче материалов в производство оформляются документы в меню:

А) «Производство» — «Требование –накладная»

18. К банковским документам относятся документы:

В) банковское поручение

19. Какой документ оформляют подотчетные лица при расходовании денежных средств на хозяйственные расходы?
В) Авансовый отчет
20. Какой договор создается у контрагента при приеме товаров у комитента?
Б) Договор комиссии
21. Где формируется акт зачета взаимных требований (взаимозачет)
Б) «Покупки и продажи» — «Корректировка долгов»
22. Где находится книга покупок и книга продаж?
А) «Журнал учета счетов –фактур»
23. Выплата заработной платы через лицевые счета осуществляется с помощью...
Б) Ведомость в банк
24. Каким документом происходит выплата ДС сотруднику через кассу
А) РКО
25. К стандартным отчетам относятся
Б) Оборотно-сальдовая ведомость.

Практическая работа №1

Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Ввод информации об объектах учета. Ввод начальных остатков. Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций.

Сведения об организации

Задание 1. Ввод основных сведений

Перед началом работы необходимо ввести сведения об организации, по которой планируется вести учет. Для этого: в окне программы выбираем кнопку «начать ведение учета».

В диалоговом окне «Общие сведения об организации» вносим данные:

- Краткое наименование: ООО Строительство
- Сокращенное наименование - подтверждаем щелчком левой кнопки мыши
- Полное наименование – Общество с ограниченной ответственностью «Строительство»

Тип организации – выбираем с помощью пиктограммы выбора «...» значение «Юр. лицо». (Если заполняются данные об индивидуальном предпринимателе, то выбирают значение «Физ. лицо»).

ИНН 2464071929 КПП 246401001. Префикс СТР. - Далее.

Окно «Банковский счет организации»

Номер счета: 40702810600000000215

БИК 044525593

Корр. счет: 30101810200000000593 Банк ОАО «АЛЬФА- БАНК»

После того как будут заполнены данные о № счета, БИК. Устанавливаем курсор мыши на поле Корр. счет и щелкаем. Программа автоматически проставляет Наименование банка и его счет. Нажимаем кнопку «Далее»

В окне «Контактная информация» вводим данные об адресе организации. В пункте «Юридический Адрес» открываем пиктограмму выбора «.....». Откроется форма документа «Юридический адрес». Заполняем данные:

Индекс: 660009 Г. Красноярск

Улица: Большая Никитская Дом-12. **Данные сохранить - «ОК». На вопрос программы об изменении адреса - ответить «ДА».**

Номер телефона вносим вручную в пункте «Телефон».

В окне «Ответственные лица» вносим информацию о руководителе, гл. бухгалтере, кассире.

Руководитель

Ф.И.О. Русских Роман Васильевич Должность- директор

Главный бухгалтер

Ф.И.О. Полоскина Полина Петровна Должность- гл. бухгалтер

Кассир

Ф.И.О. Семенова Светлана Сергеевна Должность- кассир.

После занесения информации об ответственных лицах организации - нажимаем кнопку **«Готово»**

Для того чтобы ввести более точную информацию о предприятии необходимо:

1. В меню программы «Предприятие» Выбираем пункт «Организация». На панели инструментов справочника организаций нажимаем на кнопку «Изменить текущий элемент» (зеленый карандаш).

2. В закладке «Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе» вручную вносим данные:

Дата постановки: 10.02.2010г. Свидетельство: серия 39 № 0002309 Налоговая: ИФНС по г. Красноярску №4.

Код налоговой 2464. Информацию «Записать».

3. Переходим в закладку «Коды». ОКПО 777222333

ОКОПФ – 16 Наименование: Общество с ограниченной ответственностью ОКФС – 49

Наименование: Частная ОКВЭД- 51.65 Наименование: Производство Переходим в закладку «Фонды»:

Регистрационный номер в ПФР- 015-456-56-999

Наименование территориального ПФР – Главное управление ПФР №3. Регистрационный номер в ФСС – 78996541232

Настройка параметров учета

На рабочем столе программы нажимаем на значок «Настройка параметров учета». По очереди выбираем закладки:

1. Вид деятельности:

Ставим флажок на значении «Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг».

2. Система налогообложения Подтверждаем значение, выбранное программой. *3. Запасы*

Ставим флажок на значении « Вести по количеству и сумме»

3. Производство

В пункте «Тип плановых цен» - выбираем значение «Основная плановая цена».

4. Денежные средства

Ставим флажок на значении « по статьям движения денежных средств».

5. Расчеты с контрагентами

Устанавливаем для каждого вида контрагента срок расчетов- 5 дней.

6. Расчеты с персоналом

Подтверждаем значение, выбранное программой.

7. Налог на прибыль

8. Расчеты с персоналом

Подтверждаем значение, выбранное программой.

После заполнения всех закладок - Информацию сохранить «ОК». Оформление документа «Учетная политика организации»

С рабочего стола программы открываем журнал документов «Учетная политика организации» - Добавить . Установим период с 01...20... по 31.12 20...г. – ОК.

Задание 2. Объединение объектов справочника в группы.

Создайте многоуровневый справочник «Сотрудники организаций». В справочнике

«Сотрудники организаций» создайте новые группы: «Постоянные сотрудники» и «Совместители». В группе «Постоянные сотрудники» создайте ряд групп: «Администрация», «Бухгалтерия», «Строительно-монтажный участок»

Справочники

1. Места хранения

В меню программы «Склад» выбираем пункт «Склады (места хранения)». В справочнике нажимаем кнопку «Добавить». В открытой форме документа Склады (места хранения) создание вносим данные:

Наименование: Производственный склад Ответственное лицо: Ф.И.О. руководителя Вид склад: Оптовый

Тип цены: Основная плановая цена

2. Основные средства

В меню программы «Склады» выбираем пункт «Номенклатура». В справочнике «Номенклатура» открываем папку «Оборудование (основные средства)». В данной папке нажимаем кнопку «Добавить». Открывается электронная форма элемента программы, вносим данные:

Краткое наименование: Станок Деревообрабатывающий ДР-2 Полное наименование: подтверждаем щелчком левой кнопки мыши. Ед. измерения - шт.

Ставка НДС- 20 %

Номенклатурная группа - выбираем «...» «Основная номенклатурная группа». Страна происхождения - выбираем «...» «Россия».

Статья затрат - выбираем из справочника «Амортизация».

Информацию «Записать»

Переходим в закладку «Цены»

В данной закладке ставим флажок на типе цен «Основная цена покупки». Устанавливаем цену- 240000руб. нажимаем кнопку «Записать цены». Затем информацию о цене записываем «Записать».

После оформления информации о цене переходим в закладку «Счета учета». Нажимаем кнопку «+ Добавить».

Организация- ООО Строительство Склад: выбираем «Основной склад»

Счет учета: выбираем из плана счетов 08.04 Счет учета доходов от реализации: 91.01 Счет учета расходов: 91.02

Счет предъявленного НДС: 19.01 Счет НДС от реализации: 91.02

Данные о счетах сохраняем – «ОК». После сохраняем всю информацию об элементе справочника «ОС» - «ОК».

Счет НДС от реализации: 91.02 **Справочник «Материалы»** *3. Материалы*

В меню программы «Склады» выбираем пункт «Номенклатура». В справочнике «Номенклатура» открываем папку «Материалы». В данной папке создаем подгруппу «ГСМ». Нажимаем кнопку «Добавить новую группу» (желтая папка с +)- ОК.

Открываем данную папку и в ней нажимаем кнопку «Добавить». Открывается электронная форма элемента программы, вносим данные:

Наименование: Бензин АИ-92 Полное наименование – тоже

Ед. измерения - в справочнике ед. измерения добавляем наименования единицы измерения: **литры**, сохраняем и выбираем. Ставка НДС- 20 %.

Номенклатурная группа: выбираем значение «Основная номенклатурная группа» Страна происхождения: Россия.

Статья затрат: материальные расходы.

Информацию «Записать» и переходим в закладку «Цены».

Основная цена покупки- 23руб. Основная цена продажи- 24 руб.

Нажимаем кнопку «Записать цены». Введенную информацию о ценах «Записать».

Переходим в закладку «Счета учета»

Нажимаем кнопку «+ Добавить». Организация- ООО Строительство Склад: выбираем «Основной склад»

Счет учета: выбираем из плана счетов 10.03 Счет учета доходов от реализации: 91.01 Счет учета расходов: 91.02

Счет предъявленного НДС: 19.03 Счет НДС от реализации: 91.02 **Справочник Подразделение**

В меню программы «Предприятие» выбираем пункт «Подразделения организации».

После выбора открывается справочник «Список подразделений организаций». В данном справочнике с помощью кнопки «+ Добавить» добавляем новое подразделение- В форме документа в пункте «Наименование» записываем «Администрация»- информацию «Записать»- «ОК». Аналогично вводим данные о других подразделения организации.

- Торговый отдел
- Транспортный цех

Справочник физические лица

В меню программы «Кадры» - выбираем справочник «Физические лица». В данном справочнике нажимаем кнопку «+Добавить»- открывается окно документа «Личные данные физического лица». Заполняем три основных закладки документа:

Первая закладка «Общие»:

Имя: Русских Роман Васильевич

ФИО: Устанавливаем курсор мыши на поле Фамилия и щелкаем двойным щелчком левой кнопки мыши.

Дата рождения: 25.11.1976

Пол: с помощью пиктограммы выбора «...» выбираем значение - «Мужской».

Место рождения: входим в пиктограмму выбора «...» - в форме документа «Место рождения» вносим данные:

- Город: Красноярск
- Область (край): Красноярский край
- Страна- Россия. Данные сохраняем - «ОК».

Удостоверение: входим в пиктограмму выбора «...» в форме документа «Паспортные данные» заносим информацию:

- Вид документа - выбираем значение «Паспорт гражданина РФ».
- Серия 04 05
- Номер 768329

-Дата выдачи: 11.03.2004

- Кем выдан: ОВД г. Красноярск Код подразделения – 240-014.
- Дата регистрации по месту жительства: 08.09.1996г. Данные сохранить - «ОК».

Гражданство: выбираем с помощью пиктограммы выбора страну – Россия. **Сохраняем выбор - «ОК».**

Код ИФНС: 7712

ИНН: 771209428040

Страховой № в ПФР: 033 684 707 76

Общие сведения «Записать». **Переходим в закладку №2 «Адреса и телефоны»**

В пункте «Адрес по прописке» входим в пиктограмму выбора «...»- в форме документа «Адрес» заполняем данные:

Индекс: 660008

Регион: Красноярский край Город: Красноярск

Улица: Республики, дом 78, кв.204.

Данные об адресе сохранить - «ОК».

1.Переходим к третьей закладке «НДФЛ» - вверху документа на панели

инструментов.

2. Пункт «Право на личный стандартный вычет»- нажимаем кнопку «+Добавить». Дата- 01.01.2011г.

1. Пункт «Право на стандартный вычет на детей»- нажимаем кнопку «+Добавить». Дата с 01.01.2011г. по 31.12.2011г. количество детей- 2.

3. Пункт «Применение вычетов»- нажимаем кнопку «+Добавить». Дата 01.01.2011г. Устанавливаем значение «Применять». **Сохраняем данные - «ОК».**

Справочник «Контрагенты»

Справочник предназначен для хранения списка контрагентов. Контрагенты – это поставщики и покупатели, организации и частные лица.

Для каждого вида контрагента необходимо создать свою группу.

В меню программы «Покупка» выбираем пункт «Контрагенты»- подтверждаем свой выбор двойным щелчком левой кнопки мыши. Открывается окно

Справочника «Контрагенты».

Шаг №1.

На панели инструментов справочника нажимаем кнопку «Действие»- выбираем закладку «Новая группа». Подтверждаем свой выбор. После выбора откроется форма документа «Группа Контрагенты». В данном документе в пункте «Наименование» записываем наименование группы «Поставщики». Информацию «Записать и ОК».

В справочнике «Контрагенты» в правой стороне появится папка «Поставщики». Устанавливаем на папку курсор мыши и щелкаем двойным щелчком, чтобы папка открылась. Только в открытой папке с помощью кнопки «+ Добавить», добавляем новый элемент программы (нового поставщика). Откроется электронная форма документа «Контрагенты». В данном документе необходимо оформить 4 закладки: Общие, Адрес и телефон, Контакты, Счета и договора.

Общие сведения:

Наименование: ООО Оптовая база Статус: Юр. лицо.

Группа: автоматически устанавливает программа «Поставщики». Полное наименование: подтверждаем щелчком мыши.

ИНН 5503010551 КПП 55031001.

Общие сведения необходимо записать с помощью кнопки «Записать».

Переходим в закладку «Адрес и телефон». В пункте «Юридический Адрес» открываем пиктограмму выбора «...». Открывается форма документа «Адрес»- вносим информацию: ИНН 660000

Регион: Омская область Город: Омск

Улица: Фабричная

Дом №1. Информацию сохранить «ОК». На вопрос программы отвечаем «Да».

Если есть данные о руководителе предприятия поставщика, то ее можно внести в закладке «Контакты».

Переходим в закладку «Счета и договора». В пункте «Банковские счета» нажимаем кнопку «Добавить». Открывается форма документа «Банковский счет» Создание. В данном документе заполняем:

Расчетный счет: 40504810100230000401

БИК: 040407050

На вопрос программы Вести данные о банке – отвечаем «ДА» Наименование банка: СБ РФ №3245 Филиал г. ОМСК Корр.счет: 30101810200000000050

Данные записать и сохранить «ОК».

После проведения данных о наименовании банка, информацию о расчетном счете сохраняем «ОК».

В пункте «Договоры контрагентов» нажимаем кнопку «+Добавить».

В

открытом окне заполняем:

Наименование договора: Основной Вид договора: С поставщиком

Вид взаиморасчетов : выбираем по договору в целом Тип цены: Основная цена покупки Информацию- ОК.

Всю информацию записать «ОК».

Справочник Номенклатура

В меню программы «Склад» откроем справочник «Номенклатура». В справочнике «Номенклатура» хранится информация о товарах, материалах, продукции, услугах. Двойным щелчком мыши откроем группу «Готовая продукция». В данной папке с помощью кнопки «+Добавить» добавляем новый элемент программы:

Наименование: Плиты перекрытия ПК 48

Единица измерения: штуки

Ставка НДС 20 %.

Номенклатурная группа: Основная номенклатурная группа (выбираем с помощью пиктограммы выбора «...» из справочника «Номенклатурные группы»).

Страна происхождения: Россия

Статья затрат: Материальные расходы

Общие сведения об элементе «Записать» и переходим в закладку «Цены». Устанавливаем флажок на типах цен:

«Основная цена продажи» - 6000 руб.

«Основная плановая цена – 4500 руб. Дата установки цен- текущая.

Нажимаем кнопку «Записать цены». Записываем информацию в справочнике «Номенклатура» - «Записать».

После записи данных о цене продукции, переходим в закладку «Счета учета». В данной закладке нажимаем кнопку «+Добавить». В открытой форме документа «Счета учета номенклатуры» заполняем данные:

Организация: Ваша организация. ООО Строительство».

Счет учета: С помощью пиктограммы выбора «...» из плана счетов выбираем счет 43 «Готовая продукция».

Счет учета доходов от реализации: 90.01.1 **Счет учета расходов: 90.02.1**

НДС от реализации: 90.03

Склад: выбираем наименование склада «Основной». Информацию о счетах сохранить «ОК» Общую информацию об элементе «Записать» и сохранить «ОК».

Задание 3. Ввод остатков

В меню программы «Предприятие» выбираем пункт «Ввод начальных остатков».

В открытом окне документа «Ввод начальных остатков» справа нажимаем на ссылку «Изменить дату ввода начальных остатков». Открывается форма документа «Установка даты ввода начальных остатков». Устанавливаем дату: последнее число предыдущего месяца- 31 марта 201-г. Кнопку - Установить

Остатки по балансовым счетам вводятся корреспонденциями со вспомогательным счетом «000» , который используется только один раз для ввода начальных остатков. Дебетовые остатки вводятся по дебету данного счета и кредиту счета 000.

Кредитовые остатки вводятся по кредиту данного счета и дебету счета 000.

При регистрации документов по вводу остатков корреспонденция по счету «000», устанавливается автоматически. Введем первый остаток: на складе организации остались материалы.

На закладке «Основные счета плана счетов выберем строку со счетом 10 «Материалы».

Нажмем на кнопку «Ввести остатки по счету».

В открытом окне документа на закладке «Материалы на складе» нажмем кнопку

«+Добавить». В табличной части документа в графе Счет учета с помощью пиктограммы выбора из плана счетов выбираем счет 10.01 «Сырье и материалы». В графе «Номенклатура» с помощью пиктограммы выбора «...» из справочника «Номенклатура. Из группы «Материалы» выбираем наименование материала «Цемент». В графе количество вручную заносим кол-во материала 200 кг. В графе стоимость проставляем стоимость остатка- 50000руб. Информацию «Записать» и сохранить с помощью кнопки «ОК».

Практическая работа №2

Операции по учету уставного капитала. Учет операций в кассе.

Ввод остатков по кассе и расчетному счету

Следующим документом введем остаток по кассе. Выбираем аналогично строку 50» Касса». Нажмем на кнопку «Ввести остатки по счету».

В открытом окне документа нажмем кнопку «+Добавить». В табличной части документа в графе Счет учета с помощью пиктограммы выбора из плана счетов выбираем счет 50.01

«Касса организации ». В графе субконто счета щелкаем левой кнопкой мыши и с помощью пиктограммы «...» выбора из справочника «Движения денежных средств» выбираем наименование статьи движения денежных средств «Ввод начальных остатков». Если данного значения в справочнике денежных средств нет, то нажмем кнопку

«+Добавить» и введем новое значение «Ввод начальных остатков», затем его выбираем. В графе «Сумма остатка» проставляем сумму- 10000руб. Информацию «Записать».

Нажимаем снова кнопку «+Добавить». В табличной части документа из плана счетов выбираем счет 51 «Расчетный счет». Заполняем субконто: 1- Наименование банка организации, где открыт расчетный счет. 2- Наименование статьи денежных средств- Ввод начальных остатков. Сумма остатка- 500000руб. Информацию «Записать» - «ОК».

Учет кассовых операций.

1. Поступление денежных средств в кассу организации.

Для учета кассовых операций с наличными денежными средствами в типовой конфигурации используется счет 50 «Касса». Прием наличных денежных средств производится по приходным кассовым ордерам по форме № КО-1. Выдача наличных - по расходным кассовым ордерам по форме № КО-2.

Ситуация №1. Оформим поступление наличных денежных от покупателей за проданные материалы. Выберем пункт меню «Касса»- Приходный кассовый ордер. Откроем новый документ – нажимаем кнопку «+Добавить».

Вид операции – «Оплата от покупателя».

В закладке «Реквизиты платежа» оформим данные:

- Сумма – 6500руб.

- Контрагент- выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Покупатели»- ООО «Араб».

- Ставка НДС – 20% / 120%.

- Статья движения денежных средств: Оплата за товары, услуги. Информацию «Записать». И переходим в закладку «Печать». В данной закладке заполняем данные:

Основание: частичная оплата за проданные товары.

Приложение: указываем № и дату счет- фактуры по реализации материалов для данного контрагента.

Документ необходимо провести с помощью кнопки «ОК».

Ситуация №2. Оформим поступление наличных денежных средств с расчетного счета организации. Сумма поступления – 10000руб. Вид операции- получение наличных в банке.

Статья движения денежных средств: получение наличных в банке.

В закладке «Печатать»:

Принято от: Фамилия. Имя. Отчество кассира организации. По чеку № 456123 Основание: на хозяйственные нужды.

Приложение: копия чека № 456123

Документ «Записать» и провести «ОК».

Ситуация №3. Возвращены в кассу неиспользованные под отчетные суммы. Сумма возврата - 170 руб. Подотчетное лицо: Русских Роман Васильевич.

Статья движения денежных средств: Возврат подотчетной суммы: добавляем новое значение в справочник «Движения денежных средств». Затем выбираем его.

Основание: возврат неиспользованного аванса. Приложение: авансовый отчет.

Ситуация №4. . Оформим поступление наличных денежных средств с расчетного счета организации. Сумма поступления – 50000руб. Вид операции- получение наличных в банке.

Статья движения денежных средств: получение наличных в банке.

В закладке «Печатать»:

Принято от: Фамилия. Имя. Отчество кассира организации. По чеку № 456124 Основание: на выплату заработной платы

Приложение: копия чека № 456124

Документ «Записать» и провести «ОК».

2. Расход денежных средств

Выдача наличных - по расходным кассовым ордерам по форме № КО-2.

В меню программы «Касса» выбираем документ «Расходный кассовый ордер». В открытой форме справочника нажимаем кнопку «+ Добавить». Формируем новый документ.

Вид операции - «Выдача подотчетному лицу».

Организация: ООО «Строительство».

Сумма- 10000руб.

Подотчетник: выбираем из справочника «Физические лица»- Русских Роман Васильевич.

Статья движения денежных средств: в справочнике «Движение денежных средств» вносим новое значение «Выдача подотчет» . Вид движение: Прочие расходы по текущей деятельности - сохраняем значение и выбираем его.

Информацию необходимо «Записать». Переходим в закладку «Печать» Основание: оплата услуг консультанта Приложение: договор №17 от 01.04.2011г. Документ провести «ОК».

Ситуация №2. Оформим расходный кассовый ордер на сдачу выручки в банк.

Вид операции - «Взнос наличных в банк».

Сумма: 6500руб

Статья движения денежных средств: сдача наличных в банк. (Добавляем новое значение и выбираем его).

Информацию записать. И переходим в закладку «Печать».

Выдать: выбираем из справочника «Физические лица» Ф.И.О. кассира.

Основание: сдача выручки

Приложение: квитанция № 8 от 16.04.2011г.

Документ провести с помощью кнопки «ОК».

Практическая работа №3

Учет операций по расчетному счету. Учет расчетов с покупателями и поставщиками

1.Операции по расчетному счету.

В типовой конфигурации программы 1 С «Бухгалтерия 8» для отражения операций по движению денежных средств на расчетном счете организации применяется активный счет 51 «Расчетный счет». Для того чтобы оформить операции по поступлению денежных средств на расчетный счет необходимо:

В меню программы «Банк» выбираем справочник «Банковские документы». Устанавливаем дату выписки 13.04.201-г. Составляем новый документ. Нажимаем кнопку «+ Добавить». Выбираем вид документа: «Списание с расчетного счета». Вид операции -оплата поставщику.

Организация: ООО Строительство Банк: банк организации

Получатель: выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Поставщики» - ООО Оптовая база.

Счет получателя: банк получателя Сумма - 300000руб.

Ставка НДС- 20 %.

Статья движения денежных средств- выбираем «Оплата за товары, работы, услуги».

Назначение платежа: оплата по счет- фактуре №155 от 13.04.201-г.

Ситуация №2. Оформим поступление денежных средств от покупателя. В справочнике «Банковские выписки» устанавливаем новую дату документа 14.04.201-г. Нажимаем кнопку «+ Добавить». Выбираем вид документа - «Поступление на расчетный счет». Выбираем вид операции - «Поступление от покупателей».

Вх. Номер- 1. Дат: 14.04.201-г.

Плательщик - выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Покупатели» - ООО «Араб».

Счет плательщика: автоматически заполняется программой исходя из справочника контрагента.

Сумма- 206000руб. Ставка НДС – 20 %.

Статья движения денежных средств- выбираем из справочника «Оплата товаров, работ, услуг»

Назначение платежа: Оплата за материалы по счет- фактуре №1 от 14.04.201-г. Документ Записываем и проводим с помощью кнопки «ОК».

Ситуация №3. Организация получила в банке краткосрочный кредит на пополнение оборотных средств (назначение платежа). Согласно условиям кредитного договора сумма кредита составляет 2000000руб. Плательщик платежа - наша организация. В справочнике «Контрагенты» отдельно без групп оформите данные на нашу организацию «ООО Строительство». Данные возьмите на стр.2 задания. Счет расчетов- 66.01. Краткосрочные кредиты банка».

Статья движения денежных средств - вводим новое значение в справочник денежных средств «Краткосрочный кредит» и выбираем его.

Документ провести – «ОК».

Ввод остатков по расчетам с поставщиками

Отразим остаток кредиторской задолженности перед поставщиком. Выбираем строку 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Создадим новый документ. Счет укажем- 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Субконто кредита - поставщик «ООО Оптовая база». (Выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Поставщики»). Второй вид субконто программа проставляет автоматически: Договор - основной. Третий вид субконто – Документ расчетов создаем новый. Сохраняем документ расчетов- ОК. Информацию об остатках сохранить «ОК».

Ввод остатков по расчетам с учредителями

Следующим документом занесем остаток по Уставному капиталу организации. Счет 80.09 «Прочий капитал». Субконто счета – откроем справочник «Контрагенты». С помощью кнопки новая группа (желтая папка с +) создадим группу «Учредители». Откроем ее с помощью двойного щелчка левой кнопки мыши. В данной группе с помощью кнопки «+Добавить» вносим данные о руководителе организации: Русских Роман Васильевич. Данные сохраним и выбираем в документ «Ввод остатков». В графе «Остаток по кредиту» заносим сумму остатка – 50000руб. Документ проводим- «ОК».

После ввода всех остатков необходимо сделать проверку правильности оформления документа «Ввод начальных остатков». Для проверки открываем меню программы «Отчеты». Выделяем документ «Оборотно - сальдовая ведомость – открываем форму документа (двойным щелчком левой кнопки мыши). В документе устанавливаем период с 01.04.201- по 01.04.201-г. Организация- наименование вашей организации. Нажимаем кнопку «Сформировать».

Практическая работа №4

Учет основных средств. Учет оборудования, требующее монтажа и наладки.

Учет основных средств

1. Поступление объектов основных средств

Поступление объекта основных средств на предприятие оформляется документом «Поступление товаров, услуг» с установлением вида операции «Оборудование».

Выберем меню программы «Покупка» - Поступление товаров и услуг. Откроем новый документ с помощью кнопки «+Добавить». Выберем вид документа - Оборудование. Контрагент Завод №2. Договор - Основной. Перейдем к заполнению табличной части документа. В строке документа «Оборудование» нажимаем кнопку « +Добавить». В справочнике «Номенклатура» выберем группу «Оборудование (объекты основных средств)». Из данной группы выберем наименование объектов:

1. Станок Деревообрабатывающий ДР-2. Укажем количество- 1шт.
2. Станок фрезеровочный ФЗ6. Количество- 1шт.

Документ проводим с помощью кнопки «Провести». Переходим в гиперссылку «Вести счет-фактуру». Ввод. Номер № 99. Дата- текущая. Документ Записать и сохранить «ОК».

2. Принятие объекта к учету.

Принятие объекта к учету, как правило, происходит одновременно с вводом его в эксплуатацию и означает, что формирование стоимости объекта основных средств завершено. Для отражения в учете этого факта хозяйственной деятельности в программе предназначен документ «Принятие к учету ОС».

В меню программы «ОС»- Принятие к учету ОС». На каждый объект основных средств формируется отдельный акт. Откроем новый документ и установим вид операции «Оборудование». Нажмем кнопку «ОК», тем самым подтвердим наш выбор.

Форма документа имеет три закладки: Основные средства; Бухгалтерский учет; Налоговый учет.

Закладка №1 «Основные средства».

1. Подразделение: Основное подразделение.
2. Оборудование: из справочника «Номенклатура». Из группы «Оборудование (основные средства)»- выбираем наименование: Деревообрабатывающий станок ДР-2.
3. Основные средства: в справочнике «Основные средства» вводим тоже наименование: Деревообрабатывающий станок ДР- 2 - выбираем данное значение.

Информацию по первой закладке «Записать».

Закладка №2. «Бухгалтерский учет».

В данной закладке заполняем следующие данные:

1. Порядок учета – выбираем значение «Начисление амортизации».
2. Материально- ответственное лицо (МОЛ) – выбираем из справочника «Физические лица» Ф.И.О. руководителя: Русских Роман Васильевич.
3. Способ поступления: выбираем «За плату».
4. Способ начисления амортизации – Линейный способ.
5. Способ отражения расходов по амортизации- счет 20.01.
6. Срок полезного использования – 121 месяц.

Информацию по данной закладке «Записать». Переходим в закладку №3.

Закладка №3. Налоговый учет:

1. порядок включения стоимости в состав расходов - начисление амортизации.
2. Устанавливаем флажок- «Начислять амортизацию».
3. Срок полезного использования- 121 месяц.
4. Записать. Документ провести «ОК».

3.1. Оформляем документ «Подготовка к передаче» Подразделение: Администрация

Событие: продажа

Основное средство: Компьютер пентиум 4.

3.2. Оформляем документ «Передача».

Наименование контрагента(покупателя) ООО Араб. Документ подготовки: выбираем данный документ.

Основные средства: программа ставит автоматически исходя из документа «Подготовка к передаче».

Сумма- 30000руб.

НДС- 20 %. Записать и провести документ.

Через гиперссылку «Вести счет- фактура» - оформить счет- фактура выданный. Записать и сохранить данный документ «ОК». Документ «Передача» закрыть.

Сформировать документ «Запись книги продаж». Учет нематериальных активов

1. Оформление справочника НМА

В меню программы НМА - открываем справочник нематериальных активов. С помощью кнопки «+Добавить» добавляем новый элемент программы.

В открытой форме элемента заполняем данные:

Наименование: Право на программный продукт

Полное наименование: подтверждаем щелчком левой кнопки мыши.

Вид НМА: Исключительное авторское право на программы для ЭВМ, базы данных

Амортизационная группа: Первая группа Информацию записать и сохранить «ОК».

2.Поступление объекта НМА

В меню программы НМА - открываем новый документ «Поступление НМА» с помощью кнопки «+Добавить».

В документе заполняем следующую информацию:

Контрагент: с помощью пиктограммы выбора «...» из справочника «Контрагенты». Из группы «Поставщики»- выбираем ООО «Компьютер-Сервис».

Договор: программа проставляет автоматически на основании правильно оформленного справочника контрагента, закладки «счета и договора».

Информацию «Записать» и переходим в табличную часть документа.

В строке «Нематериальный актив» нажимаем кнопку «+Добавить». С помощью пиктограммы выбора «...» из справочника «НМА» выбираем наименование объекта :

«Право на программный продукт». Вносим ручную сумму документа 28000руб.

НДС- 20 %. Сумма НДС рассчитывается автоматически. Документ провести с помощью кнопки «Провести».

Переходим в гиперссылку «Вести счет- фактуру». Вх. Документ № 123. Дата текущая. Документ Записать и провести «ОК».

После проведения документа счет- фактура . Закрываем документ Поступление НМА.

В меню программы «Покупка» - формируем книгу покупок на полученный объект НМА.

3. Принятие к учету НМА.

В меню программы «НМА» создадим новый документ «Принятие к учету НМА». Данный документ имеет три закладки:

1 Закладка: Нематериальный актив

Наименование: выбираем из справочника НМА « Право на программный продукт». Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация(счет 26).

Информацию – «записать» и переходим к другой закладке.

Закладка №2: Бухгалтерский учет

Первоначальная стоимость: 23729руб.

Способ поступления в организацию: Приобретение за плату Срок полезного использования: 13 месяцев.

Способ начисления амортизации: линейный Ответственный: Русских Роман Васильевич

Информацию «Записать» и переходим в другую закладку.

Закладка №3. Налоговый учет.

Первоначальная стоимость (НУ) - 23729руб. Срок полезного использования: 13 месяцев.

Информацию «Записать». Документ провести «ОК».

Практическая работа №5

Учет движения материалов.

Учет материалов и производства

Материалы относятся к оборотным средствам и входят в состав материально-производственных запасов. В процессе бухгалтерского учета материалов можно выделить основные этапы:

- Поступление материалов
- Отпуск материалов в производство
- Отпуск материалов на сторону.

Учет поступления материалов

Выберем пункт меню «Покупка» - Поступление товаров и услуг. Добавим новый документ с помощью кнопки «+Добавить». В форме документа «Выбор вида операции документа» выбираем пункт « Покупка, Комиссия» - нажимаем на кнопку «ОК».

Рабочая дата - текущая

Контрагент – с помощью пиктограммы выбора «...» выбираем из справочника «Контрагенты» из группы «Поставщики» выбираем наименование поставщика «ООО Оптовая база».

Договор: автоматически заполняется программой. Склад: основной склад. Информацию «Записать». Переходим в табличную часть документа:

В пункте «Товары» с помощью кнопки «Подбор». Откроем группу «Материалы» справочника «Номенклатура».

Выберем из данной группы Наименование материала: Цемент. Проставим вручную кол - во поступившего материала 4000кг. Сумма, НДС, всего по счету программа считает автоматически. Запишем информацию и проведем документ с помощью кнопки на панели инструментов документа «Провести»(желтый квадратик с зеленой стрелкой вниз).

После проведения документа нажимаем гиперссылку «Вести счет- фактуру» и также укажем дату и номер документа: Дата текущая, № 155. запишем данный документ и сохраним его с помощью кнопки «ОК».

После проведения документа счет- фактура «полученный» документ «Поступление товаров и услуг» проводим «ОК».

В меню «Покупка» выбираем пункт «Ведение книги покупок»- Формирование книги покупки.

Открываем данный документ и с помощью кнопки «+Добавить» вводим новый документ». В данном документе заполняем:

1. Вид ценностей: выбираем «Материалы»
2. Поставщик: выбираем из справочника «Контрагенты» ООО Оптовая база.

3. Счет- фактура : выбираем из справочника документов «Счет- фактура» от нашего поставщика.
4. Ставка НДС- 20 %.
5. Сумма без НДС- согласно документа покупки устанавливаем сумму сделки без НДС- 10000000руб.
6. Дата оплаты - текущая дата.
7. Счет учета - указываем счет НДС по материалам- 19.03.
8. Документ проводим с помощью кнопки «Провести». – ОК.

Учет отпуска материалов в производство

По мере необходимости материалы передаются в производство. Отпуск материалов со склада производится по требованию- накладной и оформляется в конфигурации документом «Требование- накладная» (пункт меню «Производство- Требование- накладная») Откроем новый документ с помощью кнопки «+Добавить».

В поле склад: основной склад, с которого будет происходить списание материалов в производство.

На закладке «Материалы»: с помощью кнопки «Подбор» из справочника «Номенклатура». Из группы «Материалы» выберем наименование материала и укажем количество: «Цемент»- 2500кг. Закроем окно подбора. Информацию «Записать».

На закладке «счета затрат»: укажем счет учета затрат, на который будет списываться себестоимость материалов- 20.01 «Основное производство», и заполним объекты аналитического учета:

Подразделение: основное производство

Номенклатурная группа: Основная номенклатурная группа

Статья затрат: Материальные расходы.

Продажа материалов

Пункт меню программы «Продажа»- Реализация товаров и услуг.

Откроем форму нового документа с помощью кнопки «+Добавить». Вид операции- «Продажа, комиссия».

В пункте «Контрагент» - из справочника «Контрагенты». Из группы «Покупатели» выбираем наименование покупателя «ООО Араб».

На закладке «Товар» с помощью кнопки «Подбор» из группы «Материалы» выбираем наименование материала: Цемент. Укажем количество- 500кг. Цена продажи- 350руб. Закроем окно подбора. В табличной части документа в графе «Субконто(БУ) – выбираем значение «Прочие внереализационные расходы(доходы). Информацию «Записать».

Документ провести с помощью кнопки «Провести».

С помощью гиперссылки «Ввести счет- фактуру» сформируем счет- фактура выданный. Сохраним данный документ «ОК».. Затем сохраним документ «Реализация товаров и услуг».

Книга продаж

1. В меню программы «Продажи»- Введение книги продаж - Формирование записи книги продаж. Нажимаем кнопку «+Добавить». В строке «По реализации» добавляем «+» вид ценностей «Материалы».
2. В графе «Покупатель» из справочника «Контрагенты». Из группы «Покупатели» выбираем наименование покупателя «ООО Араб».
3. В графе Счет- фактура нажимаем значок «Т» и из перечня выбираем наименование документа «Счет- фактура выданный». После выбора откроем справочник «счета- фактуры выданные». В данном справочнике находим необходимый документ и выбираем его.
4. Ставка НДС- 20 %.
5. Сумма без НДС- сумма по документу реализации с данным покупателем без НДС- 175000руб.
6. Дата оплаты - текущая.

7. Документ «Записать» и провести «ОК».

Дополнительные расходы по приобретению материалов

Приобретение материалов зачастую сопряжено с оплатой дополнительных расходов, например, доставкой. В этом случае оформляется документ «Поступление доп. расходов». Документ «Поступление доп. расходов» можно ввести через пункт меню «Покупка – Поступление расходов» или на основании документа «Поступление товаров и услуг».

Воспользуемся вторым вариантом. Установим курсор на нужный документ поступления 14.04.201-г) и нажмем кнопку («Ввести на основании - Поступление доп. расходов»).

Табличная часть закладки «Товары» заполнена данными из документа-основания. Нажмем кнопку «Цены и валюта» и установим флажок «Сумма включает НДС». Заполним недостающие реквизиты: сумма расхода - 5000 рублей. Сумма НДС рассчитывается автоматически. Способ распределения - «по сумме» или «по количеству». Выберем «По сумме». Содержание: «Транспортные УСЛУГИ».

Практическая работа №6

Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.

Учет заработной платы

1. Прием на работу сотрудников.

В меню программы «кадры» выбираем пункт «Прием на работу». С помощью кнопки «+Добавить» добавляем новый документ. В данном документе заполняем следующее:

Закладка «Основные сведения» Ф.И.О: Русских Роман Васильевич Дата рождения: 25.11.1976.

Пол : мужской.

Нажимаем ссылку «Далее».

Закладка «Кадровая информация» Подразделение: Администрация Должность- директор

Дата приема: 01.04.201-г.

Основной вид начисления: Оклад по дням (26) Оклад: 25000руб. Нажимаем ссылку «Далее».

Закладка «Дополнительная информация» ИНН:771209428040

№ПФР: 033-684-707-76

Северная надбавка: 20 Нажимаем кнопку «Готово».

3. Начисление заработной платы

В меню программы «Заработная плата» выбираем пункт «Начисление заработной платы». Формируем новый документ с помощью кнопки «+ Добавить». В данном документе заполняем информацию:

Организация: ООО Строительство». Подразделение: Администрация

В табличной части документа в строке «Начисление» нажимаем кнопку «+Добавить».

В графе «Сотрудник» с помощью пиктограммы выбора «...» из справочника «Физические лица» выбираем Ф.И.О. : Русских Роман Васильевич.

В графе «Начислено» - 25000руб.

В графе «Северная надбавка» - щелкаем двойным щелчком левой кнопки мыши. Информацию «Записать».

Нажимаем заново кнопку «+Добавить» и вводим данные другом работнике этого же подразделения.

После заполнения всех сотрудников подразделения «Администрация». Документ «Начисление заработной платы» сохраняем – «ОК».

3. Выплата заработной платы.

В меню программы «Заработная плата» выбираем - Выплата заработной платы. Выбираем документ «Ведомость на выплату заработной платы». С помощью кнопки «+ Добавить» формируем новый документ.

Дата: 20.04.201-г.

Организация: ООО Строительство Подразделение: Администрация Ответственный: Русских Роман Васильевич

В табличной части документа, в строке «Заработная плата к выплате» нажимаем кнопку «+ Добавить». В графе «Работник» с помощью пиктограммы выбора «...» из справочника «Физические лица» выбираем Русских Роман Васильевич. Проставляем сумму аванса за первую половину апреля 13206 руб.

Информацию «Записать». Нажимаем кнопку «+ Добавить» и выбираем другого сотрудника данного подразделения и т.д. Когда ведомость будет полностью оформлена, ее необходимо провести – «ОК».

Ситуация №3. Оформить расходный кассовый ордер на выплату заработной платы.

«Касса»- Расходный кассовый ордер». Вид операции -Выплата заработной платы по ведомости. В табличной части документа в строке «Выплата заработной платы» нажимаем кнопку «+ Добавить». Выбираем ведомость на выплату заработной платы за 20.04.201-г. Документ «Записать». Переходим в закладку «Печать».

Выдать: Ф.И.О. кассира.

Основание: заработная плата за первую половину апреля Приложение: платежная ведомость №1 от 20.04.201-г.

Документ «Расходный кассовый ордер» провести – «ОК».

4. Начисление налогов с заработной платы

В меню программы «Заработная плата» выбираем документ «Начисление налогов (взносов) с ФОТ. Устанавливаем месяц расчетов – Апрель 201-г. Ответственный- Русских Роман Васильевич. Проводим данный документ – «ОК».

5. Авансовый отчет.

Ситуация: Сформировать авансовый . Подотчетное лицо: Русских Роман Васильевич. Сумма расхода 9830руб. Оплачено поставщику «ООО Компьютер- Сервис» за услуги по установке программы. Договор № 17 от 01.04.201-г.

Практическая работа №7

Учет выпуска и продажи готовой продукции.

Учет готовой продукции

1. Передача готовой продукции на склад.

Для оформления операций, связанных с передачей готовой продукции на склад, в конфигурации предусмотрен документ «Отчет производства за смену». (В меню программы «Производство» - Отчет производства за смену). Откроем новый документ с помощью кнопки «+Добавить».

Рабочая дата документа- текущая дата. Подразделение: Основное подразделение

Снимаем флажок «Списать материалы», так как передача материалов в производства была оформлена документом «Требование- накладная». В течение месяца готовая продукция приходится на склад по плановым ценам. В конце месяца рассчитывается фактическая себестоимость выпущенной продукции Регламентным документом «Закрытие месяца».

В табличной части документа в строке «Продукция» нажимаем кнопку «Добавить» и в справочнике «Номенклатура» откроем группу «Продукция». Выбираем из данной группы Наименование продукции:

- Плиты перекрытия ПК- 63 – 25шт.

- Плиты перекрытия ПК- 48 – 25шт

- Плиты перекрытия ПК- 58 – 25шт

Проведем документ с помощью кнопки «Провести» Закроем документ после проведения.

2. Реализация готовой продукции

Реализация готовой продукции оформляется документом «Реализация товаров и услуг».

В меню программы «Продажа» выбираем пункт «Реализация товаров и услуг». Откроем новый документ (кнопка « + добавить»). Вид операции - Продажа, комиссия. В шапке документа укажем контрагента – из справочника «Контрагенты» из группы «Покупатель» выбираем наименование покупателя «ООО Проба».

При заполнении табличной части обратимся к справочнику «Номенклатура», группа «Продукция»: выберем наименование:

- Плиты перекрытия ПК-63 . Укажем количество – 20шт.
- Плиты перекрытия ПК 48». Количество – 20шт.
- Плиты перекрытия ПК- 58 – 10шт
- Фундаментные блоки 35 см- 20шт
- Фундаментные блоки ФС 60см – 20 шт.

Сумма НДС, всего рассчитывается автоматически после того, как документ будет Записан. Проведем документ с помощью кнопки

С помощью гиперссылки «Вести счет- фактуру» оформим документ счет- фактура выданный. Запишем данный документ «ОК». После проведения счет- фактуры, закроем документ «Реализация товаров и услуг».

После проведения документов на реализацию оформляем документ «Запись книги продаж». Продажи- Формирование книги продаж.

Практическая работа №8

Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и др.).

Регламентированные отчеты

Отчеты - Регламентированные отчеты. В данной группе отчетов можно сформировать бухгалтерскую отчетность, налоговую отчетность, отчетность во внебюджетные фонды, статистическую отчетность.

Выбираем слева справочника из строки «Виды отчетности» - «Бухгалтерская отчетность». Далее выделяем форму №1 «Бухгалтерский баланс» и щелкаем дважды левой кнопкой мыши. В форме документа «Баланс» - устанавливаем период «Январь- Апрель 201-г. Сохраняем – «ОК».

В открытой форме документа нажимаем кнопку «Заполнить». Оформленный документ сохраняем – «ОК».

Документ Закрытие месяца

1 Момент: В меню программы «Операции» открываем пункт «Операции введенные вручную». В форме документа «Операция» нажимаем кнопку « + Добавить». В табличной части документа на строке «Проводка» нажимаем кнопку «Добавить». В графе «ДТ счета»- выбираем счет 90.02.1. Указываем субконто для данного счета: «Основная номенклатурная группа».

В графе Кт. Счета – выбираем счет 26 «Общехозяйственные расходы».

Субконто счета – Администрация. Ставим сумму закрытия счета 26. Данную сумму берем из документа «Обороты счета» по счету 26 «Общехозяйственные расходы». Сальдо на конец апреля 201-г.

Операцию проводим «ОК».

2. Момент: В меню программы «Операции» выбираем документ «Закрытие месяца». Устанавливаем отчетный месяц: Апрель 201-г. Нажимаем кнопку «Выполнить закрытие месяца».

Проверка: В меню программы «Отчеты» формируем отчет «Оборотно - сальдовая ведомость». Период с 01.04 201-г. по 30.04.201-г. Сформировать.

Когда будет сформирован документ необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Счет 20,26 должен быть закрыт

2. Счет 90 «Продажи» должен быть закрыт

3. счет 91 «Прочие доходы и расходы» должен быть закрыт.

В конце каждого отчетного квартала происходит закрытие счета 99 «Прибыль и убытки».

В меню программы «Операции» открываем закладку «Введенные вручную». Добавляем новую операцию. В табличной части документа формируем проводку:

Дт 99.01 Кт 84.01

Данные об остатках по счетам бухгалтерского учета на начало года

| Данные об остатках по счетам бухгалтерского учета на начало года | | | |
|------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------|------------------|
| Номер и наименование счета | Остатки на 01.01 | Номер и наименование счета | Остатки на 01.01 |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 01 Основные средства | 314 000 | 67 Расчеты по долгосрочным кредитам и займам | 100 000 |
| | | 68 Расчеты по налогам и сборам | |
| | | 68.1 Налог на доходы физических лиц | |
| 02 Амортизация основных средств | 60 880 | | 12 360 |
| 04 Нематериальные активы | 60 500 | 68.2 Налог на прибыль | - |
| 05 Амортизация нематериальных активов | | | |
| | 24 400 | 68.3 НДС (К) | 42 756 |
| 10 Материалы | 57 640 | 68.6 Налог на имущество (Д) | 1 900 |
| | | 69 Расходы по социальному страхованию и обеспечению | |
| | | 69.1 Расходы по социальному страхованию (К) | 6380 |
| 19 НДС по приобретенным ценностям | - | 69.2 Расчеты по пенсионному обеспечению (К) | 31400 |
| 43 Готовая продукция | 27 032 | 69.3 Расчеты по обязательному медицинскому страхованию (К) | 4100 |
| 50 Касса | 500 | | |
| 51 Расчетный счет | 141404 | 70 Расчеты с персоналом по оплате труда | 72 000 |
| 55 Специальные счета в банках | - | 71 Расчеты с подотчетными лицами (Д) | 340 |
| 58 Финансовые вложения | 82 000 | 76.5 Расчеты с различными дебиторами и кредиторами (К) | 91 060 |
| 60 Расчеты с поставщиками (К) | 107 760 | 80 Уставный капитал | 110 000 |
| 62 Расчеты с покупателями (Д) | - | 83 Добавочный капитал | - |

| | | | | |
|----|--------------------------------------------|---|-----------------------------|--------|
| 66 | Расчеты по краткосрочным кредитам и займам | - | | |
| | | | 84 Нераспределенная прибыль | 22 220 |

Формирование отчетов

Для формирования документа «Обороты счета». В меню программы «Отчеты» выбираем данный вид документа. Устанавливаем период: с 01.04.201-г. по 30.04.201-г. выбираем из плана счетов счет 20 «Основное производство». Нажимаем кнопку сформировать. Аналогично оформляются документы по другим счетам.

Документ «Оборотно - сальдовая ведомость».

Отчеты – Оборотно - сальдовая ведомость. Период с 01.04.201-г. по 30.04.201-г. Кнопка - «Сформировать».

Устный опрос:

1. Основы работы с бухгалтерской программой
2. Основные термины и понятия компьютерного учета
3. Первоначальная настройка программы
4. Кассовые и банковские операции
5. Организация учета операций в иностранной валюте
6. Учет расчетов с покупателями
7. Учет расчетов с поставщиками
8. Учет поступления основных средств и нематериальных активов
9. Амортизация основных средств и нематериальных активов
10. Учет поступления материально-производственных запасов, транспортно-заготовительных расходов и расчеты по НДС
11. Списание материально-производственных запасов
12. Учет кадров, начисление и выплата заработной платы
13. Организация учета затрат на производство и выпуска готовой продукции
14. Организация учета выполнения работ и оказания услуг
15. Ведение налогового учета

Критерии оценки:

При оценке учитывается:

- 1) степень самостоятельности студента;
 - 2) его уверенность;
 - 3) объем предоставленного материала;
 - 4) четкость и грамотность изложения;
 - 5) исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы
- В соответствии с рабочей программой по дисциплине текущий (тематический) контроль проводится в форме тестов по темам дисциплины, защите отчетов по практическим занятиям, а также в виде контрольной работы.

Оценка «5» (отлично) ставится, если:

- 1) работа выполнена в соответствии с требованиями;
- 2) студент может объяснить каждый шаг выполнения работы.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если:

- 1) работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ЭВМ в рамках поставленной задачи;

- 2) правильно выполнена большая часть работы (свыше 85 %), допущено не более трех ошибок;
- 3) работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если:

- 1) работа выполнена не полностью,
- 2) допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на ЭВМ, требуемыми для решения поставленной задачи.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ЭВМ или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538543> (дата обращения: 26.06.2024).

ОЛ.2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517145> (дата обращения: 26.06.2024).

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18502-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535170> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555539> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545321> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.4. Горев, А. Э. Информационные технологии в автомобильном транспорте : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17328-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538367> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.5. Горев, А. Э. Информационные технологии на транспорте : учебник для вузов / А. Э. Горев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17349-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536557> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.6. Суворова, Г. М. Информационные технологии в управлении средой обитания : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14062-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544031> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.7. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535359> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.8. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536599> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.9. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516847> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.10. асумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542973> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.11. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492296> (дата обращения: 28.06.2024).

Информационные ресурсы интернет:

ИР.1 Образовательная платформа. Для вузов и ссузов. Юрайт : офиц.сайт. URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный

ИР.2. Цифровая библиотека IPRsmart ONE : офиц.сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный

ИР.3. Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 858 (ред. от 21.07.2023) "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799) \ КонсультантПлюс: сайт.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 19.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный

ИР.4. Минпросвещения. Офиц.сайт: URL: <https://edu.gov.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.5. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: URL: <https://edu.gov.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.6. Российское образование. Федеральный портал: Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: офиц.сайт. URL: <https://web.archive.org/web/20191113052018/http://edu.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.7. Академик.: Словари и энциклопедии: офиц. сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.8. Электронно-библиотечная система - Академический колледж: URL:

<https://academicol.ru/студенту/электронно-библиотечная-система/> (дата обращения: 17.06.2024).

— Текст электронный

ИР.9. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»: URL: <https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

ИР.10. Электронно-библиотечная система для учебных заведений. BOOK.ru: URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.11. Научно-образовательный портал «Большая российская энциклопедия». Технические устройства. : URL: <https://bigenc.ru/t/machinery> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ

- оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся демонстрирует глубокие знания изученного материала, грамотно и логично излагает его, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, изучил основную и дополнительную литературу, умеет самостоятельно излагать ее содержание, делать обобщения и выводы;
- оценка «хорошо» ставится в том случае, если обучающийся твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях;
- оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется сделать обобщения и выводы, применить знания к анализу современной действительности;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, проявляет неуверенность при ответах на дополнительные и наводящие вопросы.

В оценочной ведомости по общепрофессиональной дисциплине оценка дифференцированного зачета определяется по средней оценке за сдачу теоретической и практической частей экзамена, причём значимость оценки за выполнение практических заданий имеет преимущество.

Вывод: ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий -
освоен/не освоен

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной | Понимание практической задачи, умение применять полученные знания на практике; полное и правильное выполнение | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
| <p>деятельности;</p> <p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>заданий</p> | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|

Приложение № 19.2
к основной образовательной программе
подготовки специалистов среднего звена

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

**Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ Н.А. Барышникова
«30» августа 2024 г.

Комплект контрольно-оценочных средств

для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

**ОП.12 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ
ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

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

Комплект контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 437 от 24 июня 2024 г. зарегистрирован в Минюсте РФ 30.07.2024г. регистрационный номер 78944, Положений о текущем контроле учебных достижений обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета, Положения об организации промежуточной аттестации обучающихся Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

Разработчики:

Хорошилова В.В.- преподаватель экономических дисциплин
Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии

Социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

Председатель комиссии

В.В. Хорошилова

© Ивантеевский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», 2024

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения комплекта контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (далее КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся.

КОС по учебной дисциплине ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий направлены на формирование у студента общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 437 от 24 июня 2024 г. зарегистрирован в Минюсте РФ 30.07.2024г. регистрационный номер 78944.

КОС являются частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

КОС предназначены для контроля и оценки освоения дисциплины ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий.

Таблица 1

| Результаты освоения | Основные показатели оценки результата и их критерии | Тип задания, № задания | Форма аттестации |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| уметь | | | |
| У.1 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации | уметь использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации; | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| У.2 обрабатывать текстовую и табличную информацию. | уметь выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту; | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| У.3 использовать деловую графику и мультимедиа информацию. | использовать различных информационных объекты, уметь критически оценивать и интерпретировать информацию. | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| У.4 создавать презентации | использовать различных информационных объекты, уметь критически оценивать и интерпретировать информацию. | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| У.5 применять антивирусные средства защиты информации | Применение средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдать правила личной безопасности и этику в работе с информацией. | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| У.6 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией | самостоятельно использовать прикладные компьютерные программы, владеть компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах, понимать основы правовых аспектов использования компьютерных программ | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| У.7 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями | самостоятельно использовать прикладные компьютерные программы, владеть компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах, понимать основы правовых аспектов использования компьютерных программ | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| У.8 пользоваться автоматизированным и системами делопроизводства | самостоятельно использовать прикладные компьютерные программы, владеть компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах, понимать основы правовых аспектов использования компьютерных программ | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| У.9 применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | Применение средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдать правила личной безопасности и этику в работе с информацией. | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |

| знать | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 3.1 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; | Методы обработки, хранения, передачи данных. Справочно-информационные системы. | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| 3.2 назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; | Основная характеристика справочно-правовых систем. Способы поиска информации в Справочно-информационных системах. | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| 3.3 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; | Сетевые информационные технологии -основные компоненты компьютерных сетей | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| 3.4 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; | Прикладное и системное программное обеспечение. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| 3.5 технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); | Понятие глобальных и локальных сетей, глобальная сеть Интернет. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности. Технология поиска информации в Интернет. | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| 3.6 принципы защиты информации от несанкционированного доступа; | Защита информации в сети от несанкционированного доступа | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| 3.7 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; | Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| 3.8 основные понятия автоматизированной обработки | Автоматизированная обработка информации -основные понятия | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| информации | | | |
| 3.9 направления автоматизации бухгалтерской деятельности | Направления автоматизации деятельности. | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| 3. 10 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем | Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем. | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |
| 3.11 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности | Безопасная работа в системах электронных коммуникаций, основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | Ситуационная задача | Дифференцированный зачет |

В результате освоения КОС студент должен овладеть следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

| код | Наименование результата обучения |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления |

| | |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2 Организация оценки освоения программы

ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий.

Промежуточный контроль освоения общепрофессиональной дисциплины осуществляется при проведении дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет по ОП проводится с учетом результатов текущего контроля. Текущий контроль включал в себя оценку выполнения практических работ, выполнения тестового задания, устных ответов на вопросы.

Раздел 1. Организация ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия»

Тема 1.1 Организация ведения бухгалтерского учета в программе «1С: Бухгалтерия»

1. Общие сведения о программе «1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8». Основные возможности программы «1С: Бухгалтерия». Первый запуск системы «1С: Предприятие».
2. Учет операций по формированию уставного капитала. Реорганизация информации о контрагентах. Учет кассовых операций.
3. Учет операций на расчетном счете. Учет расчетов с покупателями. Учет расчетов с поставщиками.
4. Учет основных средств. Поступление основных средства от поставщиков. Поступление основных средств от учредителей. Принятие основных средств к учету.
5. Учет оборудования, требующее монтажа и наладки.
6. Учет создания материальных запасов.
7. Учет использования материальных запасов.
8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
9. Учет выпуска готовой продукции. Учет продаж готовой продукции.
10. Выявление финансовых результатов. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности.

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

Ситуационная задача для дифференцированного зачета

Задание выполняется в базе 1С версия 8

Сведения об организации

ООО «Заря» занимается оказанием юридических услуг, все расходы списываются на счет 26 «Общехозяйственные расходы».

Реквизиты:

ИНН7701534589, КПП 770101001

Расчетный счет 40702810640050111461 в ПАО «Сбербанк» г.Москва,

Кор.счет 30101810400000000225, БИК 044525225.

Сведения о персонале 01.01.20 на работу принят Петров А.В. _____ с окладом 25000 руб.

Хозяйственные операции:

Имеются входящие остатки на начала периода:

| № счета | Название счета | А | П |
|---------|-------------------------------|---------|---------|
| 10 | Материалы | 100 000 | |
| 04 | Нематериальные активы | 20 000 | |
| 50 | Касса | 15 000 | |
| 51 | Расчетный счет | 120 000 | |
| 80 | Уставный капитал | | 100 000 |
| 66 | Краткосрочные займы | | 120 000 |
| 68 | Расчеты с бюджетом | | 12 000 |
| 71 | Расчеты с подотчетными лицами | | 1 000 |
| 84 | Нераспределенная прибыль | | 22 000 |
| | итого | 255 000 | 255 000 |

Отразить следующие хозяйственные операции

1. Получены материалы от поставщика ООО «Фаворит»: ИНН /КПП 7736520080/773601001

-папки-скоросшиватели 50 шт.*200 руб.

-файлы 30 упаковок*120 руб.

-ручки 50 шт.*20 руб.

-калькуляторы 5 шт.*700 руб.

2. Материалы списаны на расходы

3. Счет поставщика оплачен 50%

4. Получено в кассу 5000 руб. по чеку

5. Выдано в подотчет 3200 руб. на командировку

6. Начислена заработная плата и социальные взносы

7. Приобретен компьютер у ООО «Фаворит» за 45000 руб., в т.ч. НДС

8. Оказаны юридические услуги на сумму 452000 руб., в т.ч. НДС

9. Получена выручка на расчетный счет 400000 руб

Определить финансовый результат, сформировать баланс, отчет о финансовых результатах.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

ОЛ.1. Нетесова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16465-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538543> (дата обращения: 26.06.2024).

ОЛ.2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517145> (дата обращения: 26.06.2024).

Дополнительная учебная литература:

ДЛ.1. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18502-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535170> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555539> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.3. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545321> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.4. Горев, А. Э. Информационные технологии в автомобильном транспорте : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17328-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538367> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.5. Горев, А. Э. Информационные технологии на транспорте : учебник для

вузов / А. Э. Горев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17349-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536557> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.6. Суворова, Г. М. Информационные технологии в управлении средой обитания : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14062-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544031> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.7. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18554-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535359> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.8. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536599> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.9. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516847> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.10. асумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13236-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542973> (дата обращения: 28.06.2024).

ДЛ.11. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492296> (дата обращения: 28.06.2024).

Информационные ресурсы интернет:

ИР.1 Образовательная платформа. Для вузов и ссузов. Юрайт : офиц.сайт. URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для

зарегистрир. пользователей.— Текст электронный

ИР.2. Цифровая библиотека IPRsmart ONE : офиц.сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> / (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный

ИР.3. Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 858 (ред. от 21.07.2023) "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2022 N 70799) \ КонсультантПлюс: сайт.- URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 19.06.2024). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст электронный

ИР.4. Минпросвещения. Офиц.сайт: URL: <https://edu.gov.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.5. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: URL: <https://edu.gov.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.6. Российское образование. Федеральный портал: Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: офиц.сайт. URL: <https://web.archive.org/web/20191113052018/http://edu.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.7. Академик.: Словари и энциклопедии: офиц. сайт. URL: <https://www.iprbookshop.ru/> / (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.8. Электронно-библиотечная система - Академический колледж: URL: <https://academicol.ru/студенту/электронно-библиотечная-система/> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

ИР.9. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»: URL: <https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

ИР.10. Электронно-библиотечная система для учебных заведений. BOOK.ru: URL: <https://book.ru/> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст электронный

ИР.11. Научно-образовательный портал «Большая российская энциклопедия». Технические устройства. : URL: <https://bigenc.ru/t/machinery> (дата обращения: 17.06.2024). — Текст электронный

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Критерии оценки теоретических вопросов

- оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся демонстрирует глубокие знания изученного материала, грамотно и логично излагает его, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, изучил основную и дополнительную литературу, умеет самостоятельно излагать ее содержание, делать обобщения и выводы;
- оценка «хорошо» ставится в том случае, если обучающийся твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях;
- оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется сделать обобщения и выводы, применить знания к анализу современной действительности;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, проявляет неуверенность при ответах на дополнительные и наводящие вопросы.

В оценочной ведомости по общепрофессиональной дисциплине оценка дифференцированного зачета определяется по средней оценке за сдачу теоретической и практической частей экзамена, причём значимость оценки за выполнение практических заданий имеет преимущество.

Вывод: ОП.12 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий - освоен/не освоен.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач | Понимание практической задачи, умение применять полученные знания на практике; | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>полное и правильное выполнение заданий</p> | <p>образовательной программы.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|