

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.02 <small>(индекс дисциплины)</small>	1С - бухгалтерия <small>(Наименование дисциплины)</small>
Кафедра: 9 <small>Код</small>	Финансов и учета <small>(Наименование кафедры)</small>
Направление подготовки: 38.03.01 Экономика	
Профиль подготовки: Бизнес-аналитика и прогнозирование	
Уровень образования: бакалавриат	

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	180		
	Аудиторные занятия	56		
	Лекции			
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	56		
	Самостоятельная работа	124		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	8		
	Курсовая работа			
	Контрольная работа			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		5		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная								5		
Очно-заочная										
Заочная										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 38.03.01

На основании учебных планов № В380301-12_20-14

Кафедра-разработчик: Финансов и учета

Заведующий кафедрой: Морозов О.А.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Выпускающая кафедра: Менеджмента и права

Заведующий кафедрой: Богатырева О.Н.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Закрепление, систематизация и углубление теоретических знаний, полученных в ходе лекционного курса, приобретение практических навыков формирования показателей учёта и отчетности с использованием системы программ, разработанных на платформе 1С.

1.3. Задачи дисциплины

- моделирование форм и практических задач по доведению до пользователей учетной информации, предназначенной для управления деятельностью организации;
- получение практических навыков формирования учетной информации для принятия управленческих решений различных уровней управления, а также преемственность и гармонизация учетных и смежных профилирующих дисциплин;
- уточнение роли и места бухгалтерского учета в системе финансового менеджмента;
- исследование возможностей организации и введения этапов построения управленческого учета на базе реорганизации бухгалтерского учета в систему интегрированного учета.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК- 14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	3
Планируемые результаты обучения Знать: <ol style="list-style-type: none"> 1) Принципы составления бухгалтерских проводок , порядок составления бухгалтерских финансовых документов; 2) Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 3) Современную методологию учета, использовать наиболее рациональные способы и формы учета; Уметь: <ol style="list-style-type: none"> 1) Использовать нормативные и правовые документы в подготовке бухгалтерской информации для внешних и внутренних пользователей; 2) Выбирать методы и технологию отражения в учете и отчетности фактов хозяйственной жизни в соответствии со способами приведенными в нормативных документах; Владеть: <ol style="list-style-type: none"> 1) основными принципами функционирования системы «1С»; Эффективные приемы работы с программой и возможности «1С»; Основные бухгалтерские процедуры по объектам учёта в программе «1С» 		
ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	2,3
Планируемые результаты обучения Знать: <ol style="list-style-type: none"> 1) Современную методологию учета, использовать наиболее рациональные способы и формы учета; Уметь: <ol style="list-style-type: none"> 1) Формировать полную и достоверную информацию о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимую пользователям бухгалтерской отчетности; 2) Настраивать программу на конкретное предприятие; отбирать и систематизировать 		

получаемую информацию для предоставления отчётности и дальнейшего анализа; Владеть: 1) Основными методами регистрации учётной информации в программе 1С.		
ПК-16	способность оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	3
Планируемые результаты обучения Знать: 1) Нормативно-правовое регулирование по расчетам налогов и страховых взносов 2) Назначение, структуру и содержание основных отчетов организации в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды РФ Уметь: 1) Использовать нормативно-правовые документы в подготовке отчетности в программке 1С Владеть: 1) Навыками учетной и расчетной деятельности в области налогообложения		
ПК-17	способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	3
Планируемые результаты обучения Знать: 1) Принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности 2) Назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации Уметь: 1) Выбирать методы и технологию отражения в учете и отчетности фактов хозяйственной жизни в соответствии со способами приведенными в нормативных документах 2) Отбирать и систематизировать получаемую информацию для предоставления отчетности Владеть: 1) Навыками самостоятельного расчета и формирования регламентированной внешней (финансовой, налоговой, статистической) отчетности		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Бухгалтерский учет и анализ (ПК-14,ПК-15,ПК-16,ПК-17)
- Деловые коммуникации и документирование в профессиональной деятельности (ПК-14)
- Финансовый менеджмент (ПК-15)
- Налоги и налогообложение (ПК-17)
- Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17)
- Основы аудита бизнеса (ПК-15, ПК-16)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Представление данных в системе автоматизированного учёта			
Тема 1. Общая характеристика пользовательского интерфейса автоматизированных систем бухгалтерского учёта. 1С Бухгалтерия. Запуск программы. Установка конфигурации. Установка системы защиты.	14		
Тема 2. Методы регистрации учётной информации. 1С Бухгалтерия. Варианты начала ведения учета. Справочники заполненные, программой и автоматически.	14		
Тема 3. Настройка параметров для работы в системе 1С Бухгалтерия. Активные пользователи. Журнал регистрации. Заполнение сведений по организации. Дата актуальности учета. Дата запрета изменения данных учета.	14		
Текущий контроль 1. Опрос.	1		
Учебный модуль 2. Принципы и способы работы в системе.			
Тема 4. Принципы настройки рабочего плана счетов на управленческую	14		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
структуру предприятия. Формирование учетной политики организации. Ввод исходных данных об объектах учёта. Заполнение справочников типов цен и номенклатуры, складов и счетов учета номенклатуры. Документы для кадрового учета.			
Тема 5. Ввод информации о фактах финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Ввод начальных остатков по основным средствам, НДС и по остальным счетам организации.	14		
Тема 6. Типовые операции по формированию проводок для обеспечения учёта активов и обязательств предприятия. Учет кассовых операций, банковских операций.	14		
Тема 7. Способы настройки налоговых ставок. Заполнение регистра «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет». Формирование платежных поручений на уплату налогов. Расчет заработной платы.	14		
Тема 8. Формирование экранных и печатных документов по бухгалтерским процедурам. Поступление и учет материалов, учет основных средств и нематериальных активов. Документы по учету товаров и услуг	14		
Текущий контроль 2. Проверочная работа	2		
Учебный модуль 3. Отражение хозяйственной деятельности предприятия и формирование системной бухгалтерской отчетности в программе 1С.			
Тема 9. Способы настройки системы учета затрат по используемому принципу калькулирования себестоимости. Организация аналитического учета затрат по статьям затрат, видам деятельности, подразделениям.	14		
Тема 10. Формирование экранных и печатных документов по бухгалтерским процедурам. Реализация товаров, продукции и услуг.	14		
Тема 11. Отчетные формы: сводные проводки, шахматная ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету, сводная оборотно-сальдовая ведомость, журнал-ордер по счету. Документы по учету товаров и услуг	14		
Тема 12. Расчет и формирование регламентированной внешней (финансовой, налоговой, статистической) отчетности. Анализ полученных результатов. Сохранение и восстановление данных. Экспорт-импорт данных в другие системы учета.	14		
Текущий контроль 3. Опрос	1		
Промежуточная аттестация по дисциплине – Зачет	8		
ВСЕГО:	180		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Не предусмотрены

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
3	Практические занятия - Ввод сведений об организации. Настройка рабочего плана счетов и учетной политики предприятия.	8	3				
1-3	Текущий контроль 1. Опрос	8	1				
4	Практические занятия - Заполнение справочников и организация аналитического учета.	8	4				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
5	Практические занятия - Ввод начальных остатков.	8	2				
6,7	Практические занятия - Заполнение справочников по налогам и страховым взносам	8	2				
8	Практические занятия Формирование документов по учёту заработной платы и отчислениям во внебюджетные фонды	8	6				
	Практические занятия Формирование документов по учёту основных средств и нематериальных активов.	8	5				
	Практические занятия Учет поступления и передачи в производство материалов. Документы по учету товаров и услуг	8	6				
4-8	Текущий контроль 2. Проверочная работа	8	2				
10	Практические занятия - Расчёт себестоимости продукции. Реализация готовой продукции.	8	8				
11	Практические занятия – Формирование финансовых результатов и закрытие месяца. Заполнение форм бухгалтерской и налоговой отчетности.	8	12				
12	Практические занятия - Анализ полученных результатов. Сохранение и восстановление данных. Экспорт-импорт данных в другие системы учета.	8	4				
9-12	Текущий контроль 2. Опрос	8	1				
ВСЕГО:			56				

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,3	Опрос	8	2				
2	Проверочная работа	8	1				

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы	Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
-----------------------------	----------------	-----------------------	------------------

обучающегося	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	8	58				
Подготовка к практическим занятиям	8	58				
Подготовка к зачету	8	8				
ВСЕГО:		124				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Практические и семинарские занятия	Поиск вариантов решения проблемных ситуаций.	4		
ВСЕГО:		4		

7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная

балльно-рейтинговая

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Заика А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 [Электронный ресурс]/ Заика А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 526 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16725>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Журавлева Т.Ю. Практикум по освоению программы «1С:Предприятие» [Электронный ресурс]/ Журавлева Т.Ю.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 53 с. IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/45237>

б) дополнительная учебная литература

3. Пакулин В.Н. 1С. Бухгалтерия 8.1 [Электронный ресурс]/ Пакулин В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 67 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16678>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Заика А.А. 1С:Бухгалтерия 2.0 [Электронный ресурс]: начало работы/ Заика А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 310 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39548>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Заика А.А. Основы разработки прикладных решений для 1С:Предприятие 8.1 [Электронный ресурс]/ Заика А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16718>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Журавлева Т.Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия» [Электронный ресурс]/ Журавлева Т.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 53 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45237>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Бойко Э.В. 1С Предприятие 8.0 [Электронный ресурс]: универсальный самоучитель/ Бойко Э.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 375 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/957>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Озябкина М.В. 1С:Предприятие .Учебно-методическое пособие. СПбГТУРП,СПб., 2015.-101с. <http://nizrp.narod.ru/>.

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем)

1. Microsoft Windows 8.1
2. Microsoft Office Professional 2013

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Компьютерный класс с мультимедийным комплексом и выходом в интернет

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрены

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками настраивать программу на конкретное предприятие; отбирать и систематизировать получаемую информацию для формирования отчётности. Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работа с конспектом лекций – для освоения принципов и способов работы в автоматизированной системе. • Подготовка к устным опросам и контрольным работам.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепления знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплинам и другим источникам информации; выполнение контрольной работы; а также подготовки к контрольным работам, опросам и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально. При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с перечнем вопросов, проработать конспекты лекций, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-14(3)	<p>Формулирует основы документирования хозяйственных операций.</p> <p>Разрабатывает рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>Устное собеседования</p> <p>Практическое задание</p>	<p>Перечень вопросов к зачету 20 вопросов</p> <p>Практические задания, заданий 6</p>

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-15 (2,3)	Формирует бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Устное собеседования Практическое задание	Перечень вопросов к зачету 20 вопросов Практические задания, 6 заданий
ПК-16(3)	Оформляет платежные документы и формирует бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Устное собеседования Практическое задание	Перечень вопросов к зачету 20 вопросов Практические задания, 6 заданий
ПК-17 (3)	Отражает на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составляет формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	Устное собеседования Практическое задание	Перечень вопросов к зачету 20 вопросов Практические задания, 6 заданий

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Устное собеседование
Зачтено	Полный ответ, демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Возможны несущественные ошибки.
Не зачтено	Ответ стандартный, основан на обязательных источниках информации. Отмечаются пробелы в знаниях или существенные ошибки.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Построение плана счетов и системы аналитического учета для целей бухгалтерского и налогового учета;	1
2	Выбор и реализация методик бухгалтерского и налогового учета в рамках учетной политики предприятия;	2
3	Назначение и примеры использования журналов документов в системе бухгалтерского учета.	2
4	Константы – назначение, создание, возможные типы значений.	2
5	План счетов – назначение, способы создания, возможные типы значений.	2
6	Атрибуты счета, способы их определения и последующего использования при ведении бухгалтерского учета.	2
7	Структура и характеристики бухгалтерского счета. Понятие субсчета. Создание многоуровневых иерархических структур бухгалтерских счетов.	3
8	Способы организации ведения бухгалтерского учета одновременно в нескольких планах счетов.	3

9	Типовые операции. Их назначение. Способы определения правил формирования реквизитов бухгалтерских проводок.	3
10	Журналы операций, проводок. Виды и способы отбора информации в журналах.	4
11	Сложные проводки – назначение, примеры и порядок использования.	4
12	Справочники. Структура справочника. Примеры использования справочников в задачах автоматизации бухгалтерского учета.	5
13	Понятие выборки. Как построить выборку элементов справочника и обработать строки этой выборки в цикле?	5
14	Многоуровневые и подчиненные справочники. Примеры использования многоуровневых и подчиненных справочников в задачах автоматизации бухгалтерского учета.	6
15	Понятие объекта типа «Документ». Назначение и правила использования механизмов проведения и перепроведения документов. Примеры использования данных механизмов в системе бухгалтерского учета.	7
16	Дата и время. Понятие периода расчета итогов и интервала видимости операций. Способы управления периодами расчета итогов и интервалами видимости бухгалтерских операций.	8
17	Понятие подчиненного документа. Способы создания подчиненных документов. Способы доступа к спискам подчиненных документов. Примеры использования механизма подчиненных документов при автоматизации задач бухгалтерского учета.	9
18	Режимы создания документов путем копирования и ввода на основании других документов. Примеры их эффективного использования для решения задач бухгалтерского учета	10
19	Отчеты и обработки, их назначение в системе.	11
20	Назначение и порядок использования внешних отчетов.	12

10.2.2. Вариант типовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых заданий	Ответ
1	Выполнение операции «Выгрузить информационную базу в файл» обеспечивает <ol style="list-style-type: none"> 1. Сохранение в файле метаданных 2. Сохранение в файле только учетных данных 3. Сохранение в файле метаданных И учетных данных 4. Сохранение в файле метаданных ИЛИ учетных данных (по выбору пользователя) 	3
2	Выполнение операции «Загрузка конфигурации из файла» приведет к <ol style="list-style-type: none"> 1. Восстановлению информационной базы данных из ранее сохраненного файла 2. Объединению текущей информационной базы данных с учетными данными, сохраненными файле 3. Полной замене текущей конфигурации на конфигурацию, ранее сохраненную в файле 4. Объединению текущей конфигурации с конфигурацией, ранее сохраненной в файле 5. Восстановлению текущей конфигурации и информационной базы данных из ранее сохраненного файла 	3
3	Объект конфигурации «Справочник» предназначен для <ol style="list-style-type: none"> 1. Списков значений, определяемый только на этапе конфигурирования 2. Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях 3. Хранения списков однородных элементов 4. Для накопления информации о наличии и движении средств 	3
4	Отличие действий «Удалить непосредственно» и «Пометить на удаление» состоит в том, что <ol style="list-style-type: none"> 1. При выполнении действия «Удалить непосредственно» 	3

	<p>удаление информации производится с обязательным контролем ссылочной целостности, при действии «Пометить на удаление» контроля ссылочной целостности не производится</p> <ol style="list-style-type: none"> При выполнении действия «Удалить непосредственно» удаление информации производится без контроля ссылочной целостности, а функция «Пометить на удаление» допускает удаление только после контроля ссылочной целостности Действия «Удалить непосредственно» и «Пометить на удаление» совершенно равноправны и приводят к пометке информации на удаление, отличие состоит в способе представления удаленной информации в экранных формах Функция «Пометить на удаление» используется в режиме «1С: Предприятие», после чего в режиме конфигурирования при помощи функции «Удалить непосредственно» выполняется физическое удаление помеченных объектов 	
5	<p>Если для субконто установлен признак «Только обороты», то такое субконто называется</p> <ol style="list-style-type: none"> Внеоборотным Несальдовым Оборотным Статья движения денежных средств 	3
6	<p>При проведении документа может выполняться изменение</p> <ol style="list-style-type: none"> Любых данных системы Только данных в регистрах бухгалтерии Данных в любых регистрах системы Только данных справочников 	2

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения зачета

Время отводимое на подготовку ответа на зачета составляет не более 45 мин. Зачет проводится в компьютерном классе. За это время обучающийся решает задачу с использованием автоматизированной системы 1С.

В ходе решения задач проверяются как теоретические знания предмета, так и практическое освоение отдельных компонентов программы 1С.