

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гуныко Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.04 Практикум по бюджетному учету (1С)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное и муниципальное управление

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Практикум по бюджетному учету 1С» является формирование у будущих специалистов знаний работы с наиболее распространенными программами по автоматизации бухгалтерского учета и получение навыков их эксплуатации.

Основное содержание рабочей программы образуют ключевые понятия, термины, приемы работы, специальный инструментарий реализации метода автоматизации бухгалтерского учета.

Применение знаний по использованию систем автоматизации бухгалтерского учета, должно быть с учетом конкретных условий в экономике, бухгалтерском учете, финансовых системах дает возможность производить поиск и размещение информации необходимой при решении учетных, налоговых и финансовых задач.

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ПК-1.1 Подготавливает прогнозы социально-экономического развития на региональном и муниципальном уровне	знает умеет владеет навыками
ПК-1 Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ПК-1.2 Разрабатывает, утверждает и реализует государственные и муниципальные программы, проекты и документы стратегического планирования	знает умеет владеет навыками

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум по бюджетному учету (1С)» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 7 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Практикум по бюджетному учету (1С)» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Организационно-управленческая практика

Бюджетный учет и отчетность

Бережливое управление в органах власти

Инструменты бережливого производства в АПК (онлайн-курс)

Управление территориальным развитием

Стратегический менеджмент в органах власти

Государственное регулирование экономики

Антикризисное управление

Государственно-частное партнерство

Аналитика данных в государственном и муниципальном управлении

Правотворчество

Управление государственными и муниципальными финансами

1.1.	Тема 1 Основы системы работы с программой «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Основные термины и понятия системы компьютерного учета.	7	3	2	1	4		
2.	2 раздел. Тема 2 Ввод справочной информации. Формирование уставного капитала. Учетная политика организации							
2.1.	Тема 2 Ввод справочной информации. Формирование уставного капитала. Учетная политика организации	7	4	2	2	4	КТ 1	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
3.	3 раздел. Контрольная точка № 1							
3.1.	Контрольная точка № 1	7	1		1		КТ 1	Тест, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
4.	4 раздел. Тема 3. Автоматизация учета операций по санкционированию расходов бюджетного учреждения							
4.1.	Тема 3. Автоматизация учета операций по санкционированию расходов бюджетного учреждения	7	3	2	1	4		
5.	5 раздел. Тема 4. Автоматизация учет кассовых операций в бюджетных учреждениях							
5.1.	Тема 4. Автоматизация учет кассовых операций в бюджетных учреждениях	7	4	2	2	6		
6.	6 раздел. Тема 5 Автоматизация учета и инвентаризации материальных запасов.							
6.1.	Тема 5 Автоматизация учета и инвентаризации материальных запасов.	7	3	2	1	4		
7.	7 раздел. Тема 6 Автоматизация учета и инвентаризации основных средств и отражение её результатов							
7.1.	Тема 6 Автоматизация учета и инвентаризации основных средств и отражение её результатов	7	3	2	1	4		
8.	8 раздел. Контрольная точка № 2							
8.1.	Контрольная точка № 2	7	1		1			
9.	9 раздел. Тема 7. Автоматизация учета затрат на оплату труда и отчислений в различные фонды							

9.1.	Тема 7. Автоматизация учета затрат на оплату труда и отчислений в различные фонды	7	6	2	4		4		
10.	10 раздел. Тема 8 . Автоматизация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.								
10.1.	Тема 8 . Автоматизация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.	7	4	2	2		4		
11.	11 раздел. Тема 9 Автоматизация финансовых результатов и составление бухгалтерской отчетности								
11.1.	Тема 9 Автоматизация финансовых результатов и составление бухгалтерской отчетности	7	3	2	1		2		
12.	12 раздел. Контрольная работа 3								
12.1.	Контрольная работа 3	7	1		1				
	Промежуточная аттестация	За							
	Итого		72	18	18		36		
	Итого		72	18	18		36		

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Тема 1 Основы системы работы с программой «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Основные термины и понятия системы компьютерного учета.	Тема 1 Основы системы работы с программой «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Основные термины и понятия системы компьютерного учета.	2/-
Тема 2 Ввод справочной информации. Формирование уставного капитала. Учетная политика организации	Тема 2 Ввод справочной информации. Формирование уставного капитала. Учетная политика организации	2/-
Тема 3. Автоматизация учета операций по санкционированию расходов бюджетного учреждения	Тема 3. Автоматизация учета операций по санкционированию расходов бюджетного учреждения	2/-
Тема 4. Автоматизация учет кассовых операций в бюджетных учреждениях	Тема 4. Автоматизация учет кассовых операций в бюджетных учреждениях	2/2
Тема 5 Автоматизация	Тема 5 Автоматизация учета и инвентаризации	2/2

учета и инвентаризации материальных запасов.	материальных запасов.	
Тема 6 Автоматизация учета и инвентаризации основных средств и отражение её результатов	Тема 6 Автоматизация учета и инвентаризации основных средств и отражение её результатов	2/-
Тема 7. Автоматизация учета затрат на оплату труда и отчислений в различные фонды	Тема 7. Автоматизация учета затрат на оплату труда и отчислений в различные фонды	2/-
Тема 8 . Автоматизация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Тема 8 . Автоматизация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2/-
Тема 9 Автоматизация финансовых результатов и составление бухгалтерской отчетности	Тема 9 Автоматизация финансовых результатов и составление бухгалтерской отчетности	2/-
Итого		18

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Тема 1 Основы системы работы с программой «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Основные термины и понятия системы компьютерного учета.	Тема 1 Основы системы работы с программой «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Основные термины и понятия системы компьютерного учета.	Пр	1/-/-
Тема 2 Ввод справочной информации. Формирование уставного капитала. Учетная политика организации	Тема 2 Ввод справочной информации. Формирование уставного капитала. Учетная политика организации	Пр	2/-/-
Контрольная точка № 1	Контрольная точка № 1	Пр	1/-/-
Тема 3. Автоматизация учета операций по санкционированию расходов бюджетного учреждения	Тема 3. Автоматизация учета операций по санкционированию расходов бюджетного учреждения	Пр	1/-/-

Тема 4. Автоматизация учет кассовых операций в бюджетных учреждениях	Тема 4. Автоматизация учет кассовых операций в бюджетных учреждениях	Пр	2/2/-
Тема 5 Автоматизация учета и инвентаризации материальных запасов.	Тема 5 Автоматизация учета и инвентаризации материальных запасов.	Пр	1/-/-
Тема 6 Автоматизация учета и инвентаризации основных средств и отражение её результатов	Тема 6 Автоматизация учета и инвентаризации основных средств и отражение её результатов	Пр	1/-/-
Контрольная точка № 2	Контрольная точка № 2	Пр	1/-/-
Тема 7. Автоматизация учета затрат на оплату труда и отчислений в различные фонды	Тема 7. Автоматизация учета затрат на оплату труда и отчислений в различные фонды	Пр	4/2/-
Тема 8 . Автоматизация учета учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Тема 8 . Автоматизация учета учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Пр	2/-/-
Тема 9 Автоматизация финансовых результатов и составление бухгалтерской отчетности	Тема 9 Автоматизация финансовых результатов и составление бухгалтерской отчетности	Пр	1/-/-
Контрольная работа 3	Контрольная работа 3	Пр	1/-/-
Итого			

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Тема 1 Основы системы работы с программой «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Основные термины и понятия системы компьютерного учета.	4

Тема 2 Ввод справочной информации. Формирование уставного капитала. Учетная политика организации	4
Тема 3. Автоматизация учета операций по санкционированию расходов бюджетного учреждения	4
Тема 4. Автоматизация учет кассовых операций в бюджетных учреждениях	6
Тема 5 Автоматизация учета и инвентаризации материальных запасов.	4
Тема 8 Автоматизация учета готовой продукции и ее продажи	4
Тема 7. Автоматизация учета затрат на оплату труда и отчислений в различные фонды	4
Тема 8 . Автоматизация учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.	4
Тема 9 Автоматизация финансовых результатов и составление бухгалтерской отчетности	2

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Практикум по бюджетному учету (1С)» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Практикум по бюджетному учету (1С)».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Практикум по бюджетному учету (1С)».
3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ () (при наличии).
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)
5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Тема 1 Основы системы работы с программой «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Основные термины и понятия системы компьютерного учета.. Тема 1 Основы системы работы с программой «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Основные термины и понятия системы компьютерного учета.	Л1.3	Л2.1, Л2.4	
2	Тема 2 Ввод справочной информации. Формирование уставного капитала. Учетная политика организации. Тема 2 Ввод справочной информации. Формирование уставного капитала. Учетная политика организации	Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.4	
3	Тема 3. Автоматизация учета операций по санкционированию расходов бюджетного учреждения. Тема 3. Автоматизация учета операций по санкционированию расходов бюджетного учреждения	Л1.1, Л1.2, Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5	
4	Тема 4. Автоматизация учет кассовых операций в бюджетных учреждениях. Тема 4. Автоматизация учет кассовых операций в бюджетных учреждениях	Л1.3	Л2.1, Л2.2, Л2.4, Л2.5	
5	Тема 5 Автоматизация учета и инвентаризации материальных запасов.. Тема 5 Автоматизация учета и инвентаризации материальных запасов.	Л1.3	Л2.4, Л2.6	
6	Тема 6 Автоматизация учета и	Л1.3	Л2.4	

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
	Цифровые технологии в профессиональной деятельности	x			x	x	x	x	
	Экономика и финансы	x				x	x		
ПК-1.2:Разрабатывает, утверждает и реализует государственные и муниципальные программы, проекты и документы стратегического планирования	Аграрная политика государства							x	
	Брендинг региона								x
	Бюджетный учет и отчетность				x				
	Городское управление							x	
	Государственное и муниципальное управление			x	x	x	x	x	x
	Государственное регулирование экономики					x			
	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03								x
	Маркетинг территорий								x
	Менеджмент		x	x	x			x	
	Преддипломная практика								x
	Проектная работа			x				x	
	Региональное управление и территориальное планирование								x
	Региональное управление инфраструктурным развитием								x
	Стратегический менеджмент в органах власти				x				
	Управление государственными и муниципальными программами и проектами							x	
	Управление государственными и муниципальными финансами						x		
	Управление социально-экономическим развитием муниципального образования					x			
Экономика и финансы	x					x	x		

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Практикум по бюджетному учету (1С)» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её коррективке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум по бюджетному учету (1С)» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются

оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций		Максимальное количество баллов
7 семестр			
КТ 1	Тест		0
КТ 1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи		0
Сумма баллов по итогам текущего контроля			0
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			70
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
7 семестр			
КТ 1	Тест	0	
КТ 1	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	0	

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Практикум по бюджетному учету (1С)» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета

Количество баллов

Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Практикум по бюджетному учету (1С)»

1. Характеристика программы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
2. Интерфейс программы и его настройки.
3. Рабочий план счетов. Структура счетов рабочего плана счетов. План счетов ЕПСБУ.
4. Первоначальная настройка программы для ведения учета: Настройка параметров

учета.

5. Ввод сведений об организации.
6. Ввод сведений об учетной политике организации
7. Лицевые счета организации. Справочники: «Казначейства»; «Банки»; «Банковские и казначейские счета».
8. Сведения о сотрудниках и должностных лицах
9. Ввод информации о контрагентах. Справочник «Контрагенты».
10. Ввод начальных остатков по основным средствам, материальным запасам и по прочим счетам бухгалтерского учета.
11. Проверка правильности ввода начальных остатков
12. Операции по санкционированию расходов бюджета бюджетного учреждения.
13. Учет субсидий.
14. Учет обязательств.
15. Документ «Регистрация обязательств и сведений по договорам». Регистры учета обязательств
16. Поступление средств на лицевой счет. Документ «Кассовое поступление».
17. Выбытие средств с лицевого счета. Документ «Заявка на кассовый расход». Документ «Платежное поручение».
18. Поступление наличных в кассу. Выбытие наличных средств из кассы.
19. Формирование кассовой книги. Внесение наличных средств на лицевой счет
20. Справочник «Номенклатура». Поступление материальных запасов.
21. Документ «Поступление МЗ»; Документ «Поступление услуг, работ»; Внутреннее пере-мещение материальных запасов.
22. Документ «Требование - накладная (Материальные запасы)»; Инвентаризация матери-альных запасов
23. Формирование отчетов по материальным запасам
24. Справочник «Основные средства».
25. Поступление основных средств.
26. Принятие к учету групп объектов основных средств.
27. Начисление амортизации. Отчеты группы «основные средства, НМА и НПА»
28. Получение услуг от сторонних организаций.
29. Сверка взаиморасчетов.
30. Выписка счетов покупателям и заказчикам.
31. Оказание услуг сторонним организациям.
32. Учет налога на добавленную стоимость. Отчеты по НДС
33. Поступление наличных средств касса. Касса организации. Документ "Приходный кассо-вый ордер".
34. Выбытие наличных средств из кассы. Документ "Расходный кассовый ордер".
35. Формирование кассовой книги. Документ "Отчет кассира".
36. Внесение наличных средств на лицевой счет.
37. Документ "Объявление на взнос наличными".
38. Учет расчетов с подотчетными лицами в программе.
39. Документ «Заявление на выдачу аванса»; Документ «Авансовый отчет»
40. Формирование отчетов по расчетам с подотчетными лицами
41. Выписка счетов. Оказание услуг.
42. Документ "Счет-фактура выданный".
43. Документ "Формирование записей книги продаж".
44. Документ Формирование записей книги покупок.
45. Отчеты по НДС. Отчет "Книга продаж". Отчет "Книга покупок".
46. Журналы учета выданных счетов-фактур, полученных счетов фактур.
47. Регламентированные регистры бухгалтерского учета: Журнал операций Главная книга; Оборотно-сальдовая ведомость; Оборотно-сальдовая ведомость по счету.
48. Помощник по закрытию периода.
49. Общие принципы работы с регламентированными отчетами.
50. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности в программе

Темы докладов

1. Перспективы развития автоматизированных информационных систем.
2. Особенности и область применения программ 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.
3. Назначение и область применения платформы 1С Предприятие.
4. Внедрение и использование программ 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8.
5. Характеристика программы "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
6. Интерфейс программы и его настройки.
7. Современное состояние автоматизации бухгалтерского учета в России и в мире.
8. Классификационные признаки бухгалтерских информационных систем.
9. Основные классы бухгалтерских информационных систем.
10. Обзор, анализ и характеристика компьютерных систем для автоматизации бухгалтерского учета.
11. Использование локальных и сетевых систем.
12. Организация аналитического учета основных средств.

Тестовые задания

1. В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» режим «1С:Предприятие» позволяет:

1. Конфигурировать систему в соответствии с особенностями учета;
2. Вести деятельность бюджетного учреждения;
3. Вносить любые изменения в типовую конфигурацию программы

2.Список организаций можно открыть с помощью команды «Организации» панели навигации:

1. Раздел «Администрирование»
2. Раздела «Справочники»;
3. Раздела «Учет и отчетность»;

3. По счетам 101.00 «основные средства»; 102.00 «Нематериальные активы»; 103.00 «Непроизведенные активы» в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» ведется аналитический учет:

1. по инвентарным объектам и номенклатурным группам (субконто «Основные средства»);
2. по материально-ответственным лицам (МОЛ) и подразделениям (субконто «Центры материальной ответственности (ЦМО)»);
3. по подразделениям, в том случае если установлена соответствующая опция в настройках параметров учета;

4. В форме ввода записи рабочего счета указана организация, также следует указать:

1. Структуру плана счетов, код вида источника финансового обеспечения; счет бухгалтерского учета, код КПС;
2. Код вида источника финансового обеспечения; счет бухгалтерского учета, классификационный признак счета (КПС);
3. Структуру плана счетов, код вида источника финансового обеспечения; код синтетического и аналитического счета бухгалтерского учета, Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета;

5. Документ «Акты сверки взаиморасчетов» в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» может быть проведен по каждому контрагенту:

1. Сразу по всем договорам конкретного контрагента;
2. Только по конкретному договору с контрагентом;
3. Сразу по всем договорам с контрагентом, так и по конкретному договору;

6. Первоначальная настройка программы «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» для ведения учета предполагает:

1. Настройку параметров учета; ввод сведений об организации, учет который будет

вестись в программе; Ввод сведений об учетной политике организации;

2. Ввод сведений об организации, учет который будет вестись в программе;

3. Ввод сведений об организации, учет который будет вестись в программе; Ввод сведений об учетной политике;

7. В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» на основании документа «Поступление ОС, НМА, НПА» можно ввести документы:

1. «Принятие к учету»; «Счет-фактура полученный»; «Сторно»; «Денежное обязательство»;

2. «Принятие к учету»; «Требования-накладные (Основные средства)»; «Перевод готовой продукции в состав ОС»;

3. «Поступление услуг, работ»; «Принятие к учету» ; «Требования-накладные (Основные средства)»;

8. Создание резервной копии программы «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» осуществляется:

1. При закрытии режима «1С:Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Обслуживание» > меню «Создание резервной копии»;

2. При закрытии режима «1С:Предприятие» в режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Загрузить информационную базу»;

3. В режиме «Конфигуратор» > меню Администрирование > команда «Выгрузить информационную базу» без закрытия режима «1С:Предприятия»;

9. В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» используются основные виды объектов: Справочники, Документы, Журналы, Обработка, Регистры, Отчеты:

1. Да;

2. Нет;

10. В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» для регистрации на счетах бухгалтерского учета сумм утвержденных на соответствующий финансовый год плановых назначений применяется документ:

1. Плановые назначения раздела «Планирование и санкционирование»;

2. Регистрация обязательств и сведений по договорам раздела «Планирование и санкционирование»; раздела «Планирование и санкционирование»;

11. В справочнике «Планы поступлений (выбытий)» по Санкционированию расходов бюджета отражается:

1. Наименование Плана ФХД; Код вида финансового обеспечения (КФО); Бюджет; Код показателя; Начала действия Плана поступлений (выбытий);

2. Код вида финансового обеспечения (КФО); Бюджет; Код показателя; Классификационный признак счета (КПС); Бухгалтерский счет;

3. Только Код показателя;

12. Единый план счетов бухгалтерского учета (ЕПСБУ) в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» можно открыть для просмотра в разделе:

1. Нормативно справочная информация → команда панели навигации План счетов (ЕПСБУ)

2. Администрирование → команда панели навигации План счетов (ЕПСБУ)

3. Планирование и санкционирование → команда панели навигации План счетов (ЕПСБУ)

13. В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» предусмотрено формирование рабочего плана счетов:

1. Для каждого конкретного учреждения, учет которого ведется в программе

2. Для всех типов учреждений

14. Для ведения учета в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8» Ред. 2.0» и печати документов необходимо заполнить реквизиты организации:

1. Наименование учреждения: полное и сокращенное; учетный номер, ОКПО, ИНН, КПП, регистрация в налоговом органе, код главного распорядителя средств, Ответственные лица; Адреса и телефоны; Лицевые счета; Группа реквизитов Органов статистики и Государственных внебюджетных фондов

2. Наименование учреждения – только сокращенное; ИНН, КПП, регистрация в налоговом органе, Ответственные лица; Адреса и телефоны; Подразделения учреждения; Группа

реквизитов Органов статистики

3. Наименование учреждения - полное; учетный номер, регистрация в налоговом органе, Ответственные лица; Подразделения учреждения; Должности сотрудников учреждения; Группа реквизитов Государственных внебюджетных фондов

15. Регистр сведений «Ответственные лица организации» обязателен для заполнения и содержит:

1. Должность; описание должности; роль; ставки; дата действия
2. Исполнитель; Должность; Назначен с
3. Роль; должность; графики; начисления; дата действия

16. Для вызова «Помощника ввода начальных остатков» можно использовать команду «Помощник ввода начальных остатков» панели навигации:

1. Раздела «Учет и отчетность»
2. Раздела «Нормативно-справочная информация»
3. Раздела «Администрирование»
4. Раздела «Планирование и санкционирование»

17. В программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» документ «Ввод остатков ОС и НМА» служит для отражения операций по счетам:

1. 101 «Основные средства», 102 «Нематериальные активы»; 106 «Вложения в нефинансовые активы»
2. Только на 101 «Основные средства»; 104 «Амортизация»
3. 101 «Основные средства», 102 «Нематериальные активы», 104 «Амортизация», а также для заполнения реквизитов справочника «Основные средства» и регистров сведений информацией об объектах ОС (НМА)

18. Счета раздела 5 «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» делятся по объектам учета:

1. Обязательства- счет бюджетного учета 502.00
2. Сметные (плановые, прогнозные) назначения – счет 504.00
3. Утвержденный объем финансового обеспечения – счет 507.00
4. Получено финансового обеспечения – счет бюджетного учета 508.00

19. Поступление материальных запасов (МЗ) в программе «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» осуществляется основными документами:

1. «Поступление МЗ»; «Акт о приемке материалов»; «Поступление МЗ (в пути)»; Требование – накладная (материальные запасы)»
2. «Требование – накладная (материальные запасы)»; Акт списания материалов»;
3. «Накладная на отпуск материалов на сторону»
4. «Поступление МЗ»; «Акт о приемке материалов»; «Поступление МЗ (в пути)»

20. Панель навигации программы «1С:Бухгалтерия Государственного учреждения 8, ред. 2.0» отображает:

1. Структуру текущего раздела и представляет собой список команд, с помощью которых можно открыть списки, журналы по каждому разделу учета
2. Списки команд, которые доступны в текущем разделе для создания новых документов и формирования отчетов
3. Списки и журналы документов, списки справочников программы

Практико-ориентированные задачи (решение задач)

Задание 1.

Сформировать учетную политику учреждения ФГБУ санаторий "Горная сказка", указав следующие данные:

- дата начала действия - 01.01.2025 г.
- структура РПС - для бюджетных учреждений,
- система налогообложения - общая
- метод начисления амортизации в налоговом учете - линейный

Выполнение задания.

Для редактирования учетной политики организации необходимо использовать форму Учетная политика в карточке организации (справочник Организации).

Далее самостоятельно заполнить реквизиты формы Учетная политика указанными в

задании данными.

Задание 2. Ввести информацию о лицевом счете учреждения ФГБУ санаторий " Горная сказка " согласно данных, представленных в таблице.

Реквизиты счета

Наименование Основной

Номер счета 20736123458

Тип счета Казначейский

Разделы счета Средства юридических лиц (Код 06)

Допустимые КФО -2,4

Реквизиты обслуживающего органа Казначейства

Наименование УФК по Тульской области

Код 4289

ИНН/КПП 7130015434/ 713001001

Реквизиты счета органа казначейства Сч. № 40101810000001000065

ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БИК 047003001

Задание выполняется самостоятельно вводом нового элемента в справочник "Лицевые счета".

Задание 3. Ввести информацию о сотрудниках учреждения согласно представленной таблице.

ФИО Подразделение Должность

Максимова Юлия Владимировна ФЭО Кассир-казначей

Морозова Дарья Дмитриевна ФЭО Главный бухгалтер

Сериков Игорь Игоревич Администрация Руководитель

Умарова Алина Александровна Лечебный корпус Старшая медсестра

Оганесов Артем Рафаелевич Склад Завхоз

Для кассира-казначей Максимова Юлия Владимировна дополнительно укажите дату рождения 10.05.1982 и реквизиты удостоверения личности: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 4506, № 730123, выдан: 25.05.2007, ОВД г. Алексина, номер подразделения 720-025.

Контрольная точка № 1 (темы 1-2)

Теоретические вопросы

1. Учет расчетов с подотчетными лицами в программе 1С:БГУ.

2. Поступление наличных средств касса. 1С: БГУ.

Ситуационные задачи

Задание 1. Введите остатки по материальным запасам Подушка кислородная и Смесь для ингаляций согласно данным бухгалтерской справки.

Выполнение задания:

Введем остатки по номенклатуре "Подушка кислородная".

Документ "Ввод начальных остатков материалов" вызывается следующим образом: установить курсор на счет 105.31 и нажать кнопку "Ввести остатки по счету".

В шапке документа реквизиты Дата, Организация, Группа счетов заполняются автоматически, т.к. были указаны при начале работы Помощника ввода начальных остатков.

В реквизитах Бухгалтерская операция указывается Типовая операция, имеющая в данном случае значение по умолчанию - Ввод начальных остатков материалов.

В табличной части документа на закладке Материалы заполняем по кнопке Добавить следующие графы:

КФО - 4.

Счет полный счет учета МЗ.

Номенклатура - в графе следует из одноименного справочника выбрать требуемый номенклатурный элемент.

Так как первоначально в справочнике необходимая номенклатура отсутствует, введем новый элемент справочника при помощи кнопки "Создать".

Открывается форма элемента справочника номенклатура, в которой указываем Наименование (Подушка кислородная) и Полное наименование (Подушка кислородная) номенклатуры в соответствии с представленной бухгалтерской справкой.

Тип номенклатуры - медикаменты, Ед. измерения — штуки.

Задание 2. Оформите начисление доходов в сумме субсидии (1780000 руб.) предоставленной Министерством здравоохранения на выполнение государственного задания санаторию " Горная сказка ". Дата операции -11.01.22.

Оформите поступление субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания на лицевой счет бюджетного учреждения санаторий " Горная сказка " Дата операции -15.01.22

Реквизиты контрагента:

Наименование Министерство здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России)

ИНН/КПП 7707778246/770701001

Адрес 127994, г. Москва, Рахмановский пер., д.3, стр.1

Лицевой счет л/с 019510000560 Межрегиональное операционное УФК (Министерство здравоохранения Российской Федерации)

ИНН 7707778246 КПП 770701001

Расчетный счет 40105810700000001901

БИК 044501002 ОПЕРАЦИОННЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ БАНКА РОССИИ

Необходимо:

1. Зарегистрировать в программе нового контрагента - Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации и договор с ним — Соглашение № 1 от 11.01.22.
2. Сформировать документ "Операция (бухгалтерская) ", отражающий начисление субсидии.
3. Сформировать документ "Кассовое поступление" для отражения поступления субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания на лицевой счет бюджетного учреждения санаторий " Горная сказка "
4. Отразить исполнение плана финансово — хозяйственной деятельности по доходам.

Задача 1.

Санаторий " Горная сказка " заключил договор с организацией ООО "Медицина " на проведение диспансеризации его сотрудников.

Согласно поступившей из Казначейства выписке на лицевой счет учреждения поступил аванс от ООО " Медицина " на оказание платных медицинских услуг по договору № от 02.03.2022 в сумме 8000руб.

Дата поступления аванса 03.03.2022. Реквизиты документа - основания: Платежное поручение от 02.03.2022 №77.

Наименование ООО " Медицина "

ИНН/КПП 7701258748/770101001

Банковский счет 40702810000000122247 АКБ "ФОРА-БАНК" (АО)

Необходимо:

1. Зарегистрировать в программе нового контрагента — ООО " Медицина " и основание расчетов - Договор № 1 от 02.03.22.
2. Сформировать документ "Кассовое поступление" для отражения в учете поступления средств.

Задача 2. 02.02.2022 ФГБУ санаторий " Горная сказка " заключил Договор №27 с ООО "МедтехПЛЮС" на поставку оборудования ванна гидромассажная (3 шт.) на сумму 330000руб.

В тот же день учреждение выплатило аванс поставщику в сумме 300000руб.

Основные реквизиты ООО " МедтехПЛЮС ": ИНН— 7103145699, КПП— 770301001.

Необходимо:

1. Зарегистрировать в программе нового контрагента - ООО " МедтехПЛЮС " и основание расчетов -Договор №27 от 02.02.2022;
2. Принять к учету обязательство на общую сумму договора датой заключения договора;
3. Принять к учету денежное обязательство на сумму аванса;
4. Сформировать Платежное поручение на выплату аванса в сумме 300000 руб. (дата платежки 02.02.2022).

5. Оплату производить по КФО-4.

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

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Якубенко М. Н., Рабканова М. А., Гапон М. Н. Автоматизация учета с использованием программы «1С: Бухгалтерия» [Электронный ресурс]:практикум ; ВО - Бакалавриат. - Омск: Омский ГАУ, 2017. - 104 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/129448>

Л1.2 Дадян Э. Г. Разработка бизнес-приложений на платформе "1С:Предприятие" [Электронный ресурс]:учеб. пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 305 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=379676>

Л1.3 Гамидова Н. Г. Автоматизация бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» [Электронный ресурс]:учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Орел: ОрелГАУ, 2021. - 137 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/213656>

дополнительная

Л2.1 Гвоздева Т. В., Баллод Б. А. Проектирование информационных систем: технология автоматизированного проектирования. Лабораторный практикум [Электронный ресурс]:учеб.-справ. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 156 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/133477>

Л2.2 Дадян Э. Г. 1С: Предприятие. Проектирование приложений [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Вузовский учебник, 2015. - 288 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=480629>

Л2.3 Фурсенко С. Н., Якубовская Е. С. Автоматизация технологических процессов [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 377 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=390468>

Л2.4 Каджаметова Т. Н., Таймазова Э. А. Автоматизация бухгалтерского и налогового учета на платформе "1С: предприятие" [Электронный ресурс]:учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Симферополь: КИПУ, 2018. - 236 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/144132>

Л2.5 Рочев К. В. Информационные технологии. Анализ и проектирование информационных систем [Электронный ресурс]:учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 128 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/206894>

Л2.6 Иванов А. А. Автоматизация технологических процессов и производств [Электронный ресурс]:учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет. - Москва: Издательство "ФОРУМ", 2023. - 224 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=424941>

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

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	Гарант	http://www.garant.ru
2	Информационная технологическая система 1С:ИТС	https://its.1c.ru/
3	Поддержка пользователей системы "1С:Предприятие 8"	https://portal.1c.ru/

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Бухгалтерский учет в среде 1С» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы обучающихся. Практические занятия дисциплины «Бухгалтерский учет в среде 1С» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. Изучение дисциплины завершается экзаменом.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Основную организационную форму обучения, направленную на первичное овладение знаниями, представляет собой лекция и практическое занятие.

Лекционные занятия предназначены для обсуждения наиболее важных тем, вызывающих затруднения при самостоятельном изучении учебного материала. Лекции, прочитанные в период контактного обучения, помогают наметить план самостоятельного изучения дисциплины, определяют темы, на которые необходимо обратить особое внимание.

В ходе лекционных занятий необходимо кратко вести конспектирование учебного материала. Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, характерные особенности, а также сведения, которые может не найти в учебных изданиях по дисциплине.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Практические занятия составляют важную часть профессиональной подготовки. Основная цель проведения практических занятий – формирование у обучающихся аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

При подготовке к практическим занятиям необходимо просмотреть конспекты лекций и методические указания, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

По дисциплине проводится собеседование с обучающимися для контроля усвоения ими основных теоретических и практических знаний по теме практического занятия (обучающиеся должны знать ответы на поставленные вопросы). По результатам и опроса выставляется оценка за практическое занятие.

В ходе изучения дисциплины обучающимися решаются практико-ориентированные задачи.

Самостоятельная работа – крайне важный элемент подготовки обучающихся в процессе обучения. Получить всесторонние знания, ограничиваясь при этом только прослушиванием лекций и посещением семинарских занятий, невозможно.

Кроме того, понятийный аппарат курса разнообразен, объемен, что требует специальной работы для их усвоения.

Важным условием успешной самостоятельной работы обучающихся являются консультации преподавателя и тщательная подготовка к практическим занятиям.

Цель самостоятельной работы обучающегося по изучению учебного материала – формирование навыков самостоятельного отбора и изучения рекомендованной учебной литературы, нормативных актов, материалов периодических изданий, их анализа и осмысления. В результате этой работы обучающиеся должны научиться понимать логику научного исследования, критически анализировать существующие в научной литературе точки зрения и на этой основе формировать собственную позицию по рассматриваемому вопросу.

Выделяют следующие виды самостоятельной работы:

- поиск необходимой информации, составление библиографии по определенной теме;
- изучение, конспектирование учебной и научной литературы;
- изучение нормативных правовых актов;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к собеседованию;
- подготовка научной статьи;
- проработка учебного материала;
- работа с вопросами для самоконтроля;
- подготовка к контрольной работе и тестированию;
- самостоятельная работа обучающегося при подготовке к экзамену.

Обучающийся должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и

научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам.

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с основных рекомендованных учебников и пособий, затем переходить к нормативным правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов.

Далее рекомендуется выполнить контрольные или тестовые задания по изучаемой теме. Это позволит применить полученные теоретические знания на практике и закрепить их. Кроме того, по ходу выполнения соответствующих практических заданий обучающийся выясняет оставшиеся непонятными вопросы.

Обучающийся должен в полной мере усвоить материалы темы и самостоятельно сформулировать ответы на основе изученного материала и, возможно, опыта практической работы. При этом не рекомендуется давать однозначные ответы без соответствующих пояснений. Необходимо готовить развернутые ответы, призванные показать понимание обучающегося сути изучаемых проблем.

Специальная работа должна быть проведена для усвоения понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии.

Особое место отводится самостоятельной проработке обучающимися отдельных разделов и тем по изучаемым дисциплинам. Такой подход вырабатывает у обучающихся инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На практических занятиях обучающийся должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) тщательно изучить лекционный материал;
- 4) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- 5) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных экономических категорий, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Ответственным этапом учебного процесса является сдача зачета. Используя лекционный материал, а также доступные учебники или учебные пособия, дополнительную литературу, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний, проявляя творческий подход, обучающийся готовится к экзамену. Бесспорным фактором успешного завершения очередного семестра является кропотливая, систематическая работа обучающегося в течение всего семестра. В этом случае подготовка к экзамену будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-130	Оснащение: специализированная мебель в составе аудиторных кресел и столов - 182 шт., Монитор 17" LCD NEC-173V – 4 шт., Проектор Sanyo PLC – XM150L – 1 шт., Видеокамера управляемая Soni EVI-D70P – 1 шт., Экран с электроприводом DraperdRolleramic 508/200*300*401– 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., Стол руководителя пр ЮВШ 56.01.03.00-01 – 2 шт., микрофон настольный Beyerdynamic MTS 67/5 – 4 шт., микрофон врезной Beyerdynamic SHM 815A – 1 шт., Устройство регулирования температуры воздуха ALHi-H48 A5/S – 2 шт., Цветная проводная сенсорная панель 6,4"Crestron TPS-3100LB – 1 шт., коммутатор Kramer VP – 8x8A – 1 шт., выход в корпоративную сеть университета
		Э-122	Оснащение: специализированная мебель на 25 посадочных мест, рабочие станции 13 шт., проектор Epson EB -965H – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		

		213/НК библио тека	Специализированная мебель на 35 посадочных мест, дисплей - 1 шт., принтер ч/б - 2 шт., МФУ ч/б - 2 шт., сканер - 2 шт., открытый доступ к фонду справочной, краеведческой литературы, Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ к российским и международным ресурсам и базам данных, доступ к электронно-библиотечным системам, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Открытый доступ к фонду справочной и краеведческой литературы.
--	--	--------------------------	--

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Практикум по бюджетному учету (1С)» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Автор (ы)

_____ доцент , к.э.н. Бездольная Татьяна Юрьевна

Рецензенты

_____ доцент , к.э.н. Нестеренко Алексей Викторович

_____ доцент , к.э.н Татаринова Мария Николаевна

Рабочая программа дисциплины «Практикум по бюджетному учету (1С)» рассмотрена на заседании Кафедра бухгалтерского учета и аудита протокол № 25 от 17.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Заведующий кафедрой _____ Лещева Марина Генриховна

Рабочая программа дисциплины «Практикум по бюджетному учету (1С)» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от 26.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель ОП _____