

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
учетно-финансового факультета
Костюкова Елена Ивановна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.03.02 Практикум по составлению отчетности в 1С в
организациях госсектора**

38.04.01 Экономика

Бухгалтерский и налоговый консалтинг

магистр

очная

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» является получение теоретических знаний и практических навыков работы с программой 1С, позволяющих вести бухгалтерский учет и составлять отчетность. Осуществляется рассмотрение вопросов организации работы в программе, основные компоненты программы, их взаимодействие в процессе работы, выполнение задач, позволяющих вести бухгалтерский учет.

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 процесс ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	ПК-1.2 Организует постановку бухгалтерского учета в экономическом субъекте и осуществляет контроль текущей деятельности бухгалтерской службы	знает - Законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта, включая обособленные подразделения; практика применения законодательства Российской Федерации (08.002 С/01.7 Зн.1) (ПК1.2); - Компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета (08.002 С/01.7 Зн.11) (ПК1.2) умеет -Самостоятельно решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте (08.002 С/01.7 У.3) (ПК1.2) -Разрабатывать внутренние организационнораспорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта (08.002 С/01.7 У.4) (ПК1.2) -Разрабатывать предложения по

		<p>интегрированию информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта (08.002 С/01.7 У.6) (ПК1.2)</p> <p>-Применять на практике законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете (08.002 С/01.7 У.10) (ПК1.2)</p> <p>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочноинформационными системами, оргтехникой (08.002 С/01.7 У.16) (ПК1.2)</p> <p>владеет навыками</p> <p>- Организация постановки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой (08.002 С/01.7 ТД.3) (ПК1.2)</p> <p>-Доведение до сведения работников бухгалтерской службы внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, включая стандарты в области бухгалтерского учета, и разъяснение порядка их применения (08.002 С/01.7 ТД.4) (ПК1.2)</p> <p>- Планирование, организация и контроль текущей деятельности бухгалтерской службы (08.002 С/01.7 ТД.5) (ПК1.2).</p>
--	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 3семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Корпоративный учет и отчетность

Практика по профилю профессиональной деятельности

Учет и налогообложение ВЭД

Учет и отчетность в организациях государственного сектора

Нормативно-правовое обеспечение деятельности организаций госсектора

Нормативно-правовое обеспечение ФХД

Освоение дисциплины «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Преддипломная практика

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

Общая трудоемкость дисциплины «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
3	72/2	10	16		46		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	6				
практической подготовки		10	16		46		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
3	72/2			0.12			

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием ответственного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№	Наименование раздела (этапа) практики	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Раздел 1. Основные сведения об автоматизированном учете									
1.1.	Основные сведения о системе автоматизации бухгалтерского учета 1С	3	4	2	2		6	КТ 1	Собеседование	
1.2.	Начальное заполнение информационной базы. Ввод начальных остатков	3	4	2	2		8	КТ 1	Собеседование	
2.	2 раздел. Раздел 2. Текущий учет в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия									
2.1.	Операции по лицевому счету	3	6	2	4		8	КТ 1	Собеседование	
2.2.	Учет кассовых операций и материалов	3	6	2	4		8	КТ 1	Собеседование	
2.3.	Учет основных средств и услуг. Расчеты с подотчетными лицами	3	4	2	2		8	КТ 1	Собеседование	

3.	3 раздел. Раздел 3. Регламентированные операции и закрытие периода в компьютерной программе 1С:Бухгалтерия								
3.1.	Стандартные отчеты. Закрытие периода. Регламентированная отчетность.	3	2	2		8	КТ 1	Собеседование	
	Промежуточная аттестация	За							
	Итого		72	10	16		46		
	Итого		72	10	16		46		

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
Основные сведения о системе автоматизации бухгалтерского учета 1С	Основные сведения о системе автоматизации бухгалтерского учета 1С	2/2
Начальное заполнение информационной базы. Ввод начальных остатков	Начальное заполнение информационной базы. Ввод начальных остатков	2/2
Операции по лицевому счету	Операции по лицевому счету	2/-
Учет кассовых операций и материалов	Учет кассовых операций и материалов	2/-
Учет основных средств и услуг. Расчеты с подотчетными лицами	Учет кассовых операций и материалов	2/-
Итого		10

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) 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
Основные сведения о системе автоматизации бухгалтерского учета 1С	Основные сведения о системе автоматизации бухгалтерского учета 1С	Пр	2/2/2
Начальное заполнение информационной базы. Ввод начальных остатков	Начальное заполнение информационной базы. Ввод начальных остатков	Пр	2/2/2

Операции по лицевому счету	Операции по лицевому счету	Пр	4/2/4
Учет кассовых операций и материалов	Учет кассовых операций и материалов	Пр	4/-/4
Учет основных средств и услуг. Расчеты с подотчетными лицами	Учет основных средств и услуг. Расчеты с подотчетными лицами	Пр	2/-/2
Стандартные отчеты. Закрытие периода. Регламентированная отчетность.	Стандартные отчеты. Закрытие периода. Регламентированная отчетность.	Пр	2/-/2

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы самостоятельной работы	к текущему контролю
Основные сведения о системе автоматизации бухгалтерского учета 1С	6
Начальное заполнение информационной базы. Ввод начальных остатков	8
Операции по лицевому счету	8
Учет кассовых операций и материалов	8
Учет кассовых операций и материалов	8

Стандартные отчеты. Закрытие периода. Регламентированная отчетность.

8

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» 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 составлению отчетности в 1С в организациях госсектора».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора».
4. Методические рекомендации по выполнению письменных работ ()
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

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	Основные сведения о системе автоматизации бухгалтерского учета 1С			
2	Начальное заполнение информационной базы. Ввод начальных остатков			
3	Операции по лицевому счету			
4	Учет кассовых операций и материалов			
5	Учет основных средств и услуг. Расчеты с подотчетными лицами			
6	Стандартные отчеты. Закрытие периода. Регламентированная отчетность.			

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2	
		1	2	3	4
ПК-1.2: Организует постановку бухгалтерского учета в экономическом субъекте и осуществляет контроль текущей деятельности	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01		x		
	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02	x			
	Корпоративный учет и отчетность		x		

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2	
		1	2	3	4
бухгалтерской службы	Нормативно-правовое обеспечение деятельности организаций госсектора	x			
	Нормативно-правовое обеспечение ФХД	x			
	Практика по профилю профессиональной деятельности		x		
	Практикум по составлению отчетности в 1С в коммерческих организациях			x	
	Преддипломная практика				x
	Риски в бухгалтерском учете и контроллинге			x	
	Учет и налогообложение ВЭД		x		
	Учет и отчетность в организациях государственного сектора		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 составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» 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 корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» 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
3 семестр		
КТ 1	Собеседование	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
3 семестр			
КТ 1	Собеседование	0	

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

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 составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» 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

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора»

Вопросы к зачету

1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете в организациях госсектора.
2. Законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности в организациях госсектора.
3. Основные сведения о системе автоматизации бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
4. Начальное заполнение информационной базы в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
5. Технология ввода начальных остатков в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
- 8
6. Теоретическая информация о справочниках учреждения и лицевых счетах; справочниках сотрудников и справочниках контрагентов в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
7. Операции по лицевому счету в организациях госсектора.
8. Учет кассовых операций и материалов в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

9. Технология ввода остатков основных средств; ввода остатков по материалам; ввода остатков по лицевому счету Ввод остатков основных средств. Ввод остатков по материалам. Ввод остатков по лицевому счету. Проверка ввода остатков.

10. Теоретические положения об отчете кассира; внесении денежных средств в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

11. Отчеты по кассе; отчеты по лицевому счету в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

12. Покупка и поступление материалов; отчеты по материальным запасам; отчет инвентаризации материалов в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

13. Ввод остатков основных средств; ввод остатков по материалам.; ввод остатков по лицевому счету в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения. Проверка ввода остатков.

14. Отчеты по подотчетным лицам в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

15. Составление стандартных отчетов и регламентированной отчетности в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

Темы рефератов

1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете – основные положения для организаций госсектора.

2. Законодательство Российской Федерации о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности для организаций госсектора.

3. Основные сведения о системе автоматизации бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

4. Начальное заполнение информационной базы в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

5. Технология ввода начальных остатков в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

6. Теоретическая информация о справочниках учреждения и лицевых счетах; справочниках сотрудников и справочниках контрагентов в 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

7. Операции по лицевому счету 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

8. Учет кассовых операций и материалов 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

9. Учет основных средств и услуг. Расчеты с подотчетными лицами 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

10. Отчеты по лицевому счету. Покупка и поступление материалов. Отчеты по материальным запасам.

11. Отчет инвентаризация материалов 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

12. Отчет по основным средствам 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

13. Авансовый отчет и отчеты по подотчетным лицам 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

14. Составление стандартных отчетов и регламентированной отчетности 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

Вопросы для собеседования

1. Основные сведения о системе автоматизации бухгалтерского учета 1С.

2. Рассмотрение законодательства РФ в части порядка изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.

3. Структура пакета 1С:Бухгалтерия государственного учреждения. Назначение и описание пакета 1С:Бухгалтерия государственного учреждения. Состав пакета. Особенности конфигурации 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

4. Настройка параметров учета 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

5. Начальное заполнение информационной базы. Ввод начальных остатков.

6. Ввод остатков основных средств. Ввод остатков по материалам.

7. Ввод остатков по лицевому счету. Проверка ввода остатков.

8. Справочник учреждения и лицевые счета. Справочник сотрудники. Справочник контрагенты 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

9. Операции по лицевому счету 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

10. Учет кассовых операций и материалов 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
11. Учет основных средств и услуг. Расчеты с подотчетными лицами 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
12. Стандартные отчеты. Закрытие периода. Регламентированная отчетность.
13. ПКО. РКО. Отчет кассира. Внесение денежных средств. Отчеты по кассе.
14. Отчеты по лицевому счету. Покупка и поступление материалов. Отчеты по материальным запасам.
15. Отчет инвентаризация материалов 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
16. Покупка и принятие к учету основных средств 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
17. Начисление амортизации основных средств 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
18. Отчет по основным средствам 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
19. Авансовый отчет и отчеты по подотчетным лицам 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.
- 8
20. Составление стандартных отчетов и регламентированной отчетности 1С:Бухгалтерия государственного учреждения.

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

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

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

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалистов и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины,

большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного

рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического

построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

– изучить материал лекционных и лабораторных занятий в полном объеме по разделам курса;

– выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат

по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, контрольной работе;

– продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за курсом дисциплины во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов очной и заочной формы является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

– освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,

– распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,

– официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия

отрабатываются в виде устной защиты лабораторного занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на лабораторных занятиях, выполнения контрольных работ и тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

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

3. OPERA - Система управления отелем

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 лекционных занятий		
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа		
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов и индивидуальных и групповых консультаций:		
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		

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 составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939).

Автор (ы)

_____ доцент , кандидат экономических наук Агафонова
Нелли Павловна

Рецензенты

_____ доцент , кандидат экономических наук Бездольная
Татьяна Юрьевна

Рабочая программа дисциплины «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» рассмотрена на заседании Кафедра бухгалтерского учета протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика

Заведующий кафедрой _____ Костюкова Елена Ивановна

Рабочая программа дисциплины «Практикум по составлению отчетности в 1С в организациях госсектора» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Учетно-финансовый факультет протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.01 Экономика

Руководитель ОП _____