

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета экономики и
информационной безопасности

Протокол заседания Совета факультета
№ 1 « 28 » августа 2018 г.

И.о. декана факультета экономики и
информационной безопасности

О.В. Шишкина



ОДОБРЕНО

на заседании кафедры экономики и
менеджмента

Протокол заседания кафедры
№ 1 « 28 » августа 2018 г.

Зав. кафедрой экономики и менеджмента

А.Н. Петрова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)

(наименование)

образовательная
программа

38.03.01 Экономика

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

форма обучения

заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

доцент, Петрова А.Н.,
канд. экон. наук, доцент
(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Йошкар-Ола, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Структура и содержание дисциплины	9
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	19
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	24
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	27
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	29

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: усвоение обучающимися основных принципов ведения бухгалтерского учета и обобщения учетной информации, усвоение теоретических знаний подходов к автоматизации бухгалтерского учета на базе информационной системы 1С: Бухгалтерия, приобретение целостного и правильного понимания конфигурации «1С: Бухгалтерия» как инструмента для решения задач бухгалтерского и налогового учета; приобретение и закрепление обучающимися базовых навыков работы с системой «1С: Бухгалтерия».

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к обязательным дисциплинам вариативной части образовательной программы 38.03.01 Экономика. Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

Дисциплина «Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

продолжает формирование общепрофессиональных компетенций:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1) – 7 этап;

способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3) – 4 этап;

продолжает формирование профессиональных компетенций:

способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8) – 4 этап;

способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10) – 4 этап.

Этапы формирования компетенции (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОПК-1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Введение в профессию	1	1
		Microsoft Office (Word,Power Point) в профессиональной деятельности	2	2
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	3	3
		Эконометрика	4	4
		Информационные технологии в бухгалтерском учете		
		Электронный документооборот в бухгалтерском учете	5	5
		Экономика организации (предприятия)		
		Учебная практика: практика по получению первичных	6	6

		профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности		
		Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)	8	7
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)	9	8
		Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1С: Бухгалтерия)	10	9
		Производственная практика (научно-исследовательская работа)		
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		
ОПК-3	способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Количественные методы финансового анализа	3	1
		Методы оптимальных решений	4	2
		Эконометрика		
		Статистика		
		Комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности	7-8	3
		Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)	8	4
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта		

		профессиональной деятельности		
		Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)	9	5
		Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1С: Бухгалтерия)	10	6
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	3	1
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	6	2
		Бухгалтерский (управленческий) учет	7	3
		Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)	8	4
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)	9	5
		Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1С: Бухгалтерия)	10	6

		Производственная практика (научно-исследовательская работа)		
		Государственная итоговая аттестация		
ПК-10	способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Microsoft Office (Word,Power Point) профессиональной деятельности	2	1
		Информационные технологии в бухгалтерском учете	4	2
		Электронный документооборот в бухгалтерском учете		
		Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	6	3
		Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)	8	4
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		
		Автоматизация учета труда и расчетов с персоналом (1С: Зарплата и кадры)	9	5
		Автоматизация бухгалтерского учета в бюджетных организациях (1С: Бухгалтерия)	10	6
		Преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение, функции, состав и основные принципы работы информационной системы (программного продукта) 1С: Бухгалтерия, применяемой в профессиональной деятельности; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в современной автоматизированной системе бухгалтерского учета 1С: Бухгалтерия; - пользоваться компьютерными программами для автоматического ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; - пользоваться телекоммуникационными каналами связи для обмена информацией. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью систематизировать и обобщать информацию в программном продукте 1С: Бухгалтерия; - навыками информационного обмена через телекоммуникационные каналы связи для решения профессиональных задач.
ОПК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы и инструментальные средства системы 1С: Бухгалтерия, используемые для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор инструментов для обработки и анализа экономических данных, обоснования выводов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью выбрать инструментальные средства системы 1С: Бухгалтерия для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.
ПК-8	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технические средства и технологии автоматизированной обработки информации в системе 1С: Бухгалтерия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать специализированные программные продукты (1С. Бухгалтерия) для решения конкретных экономических задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.
ПК-10	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться телекоммуникационными каналами связи для ведения автоматизированного бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью обработки первичной экономической информации и подготовки финансовой бухгалтерской отчетности в автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета;

	- навыками информационного обмена через телекоммуникационные каналы связи.
--	--

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос, контрольная работа.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура и содержание дисциплины

Трудоемкость 3 зачетные единицы, 108 часов, из них:

заочная форма обучения: 4 лекционных часа, 6 практических часов, 94 часа самостоятельной работы, контроль - 4 часа.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия»	27	2	2	-	23
2	Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»	26	2	1	-	23
3	Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»	25	-	2	-	23
4	Формирование отчетности	26	-	1	-	25
	Контроль	4	-	-	-	-
	Итого по дисциплине	108	4	6	-	94

2.2. Тематический план лекций

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия»	2
2	Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»	2
3	Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»	-
4	Формирование отчетности	-
	Итого по дисциплине	4

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия»

План:

1. Назначение системы «1С: Бухгалтерия».
2. Составляющие и компоненты системы «1С: Бухгалтерия».
3. Возможности системы.
4. Базовые понятия системы и понятия, относящиеся к подсистеме «1С: Бухгалтерия».
5. Создание собственной базы и порядок работы в ней.

Тема 2. Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»

План:

1. Первоначальная настройка системы: формирование учетной политики, ввод сведений об организации, настройка параметров учета.
2. Ввод и реорганизация справочной информации.
3. План счетов.
4. Способы ввода операций и проводок.

Тема 3. Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»

План:

1. Учет операций с денежными средствами
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
3. Учет основных средств
4. Учет производственных операций
5. Учет торговых операций

Тема 4. Формирование отчетности

План:

1. Формирование отчетов.
2. Составление регистров бухгалтерского учета.
3. Составление регистров налогового учета.

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия»	2
2	Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»	1
3	Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»	2
4	Формирование отчетности	1
	Итого по дисциплине	6

Содержание практических занятий

Тема 1. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия»

План:

1. Создание новой базы в программе «1С: Предприятие».
2. Регистрация пользователя. Установка пароля на вход в информационную базу.
3. Ввод сведений об организации.
4. Удаление объектов.

Тема 2. Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»

План:

1. Работа с планом счетов. Создание нового счета.
2. Просмотр, заполнение и редактирование справочников. Создание многоуровневых справочников. Перенос элементов справочника из группы в группу.
3. Формирование учетной политики, настройка параметров учета.
4. Ввод и реорганизация справочной информации.
5. План счетов.
6. Способы ввода операций и проводок.

Тема 3. Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»

План:

1. Учет операций с денежными средствами
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
3. Учет основных средств
4. Учет производственных операций
5. Учет торговых операций

Тема 4. Формирование отчетности

План:

1. Формирование отчетов: стандартные отчеты.
2. Регламентированная отчетность бухгалтерского учета.
3. Регламентированная отчетность налогового учета.

Варианты контрольных работ

Вариант 1

Используя меню «Сервис» команду «Параметры» задать *рабочую дату* 10.01.2016 года.

Ввести начальные сведения об организации, в которой будет вестись учет.
Заполнить справочник «Организации» (меню «Предприятие», команда «Организации»):

Общие сведения об организации:

Наименование организации: ЗАО «Интерьер»
Префикс: ИН-
Полное наименование организации: Закрытое акционерное общество «Интерьер»

Банковский счет организации:

Наименование счета: Основной р\с
Номер счета: 12312312312312312312
БИК банка: 041111111
Наименование банк: АКБ «Гарант»

Код ИФНС

7766

Наименование ИФНС

Инспекция №66 по г. Москва

Шкала ставок страховых взносов Для не сельскохозяйственных предприятий

Контактная информация:

Адрес почтовый: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Адрес фактический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Адрес юридический: 127277, г. Москва, ул. Деревянная, д. 15
Телефон: (495) 127-27-27.

Ответственные лица:

Руководитель: Рыжиков Николай Петрович - директор
Главный бухгалтер: Киселева Татьяна Михайловна – главный бухгалтер
Кассир: Васильева Полина Георгиевна – кассир
Руководитель кадровой службы : «вести себя» – менеджер по персоналу

Организационно-правовая форма по ОКОПФ:

Код 67
Наименование закрытое акционерное общество

Форма собственности по ОКФС:

Код 17
Наименование смешанная

Вид деятельности по ОКВЭД:

Код 51
Наименование производство

Произвести настройку **Параметров учета** (меню «Сервис» – «Параметры учета»):

На вкладке **Кадровый учет** включить «Контроль по штатному расписанию при кадровых изменениях»

На вкладке **Страховые взносы** указать ставки:

Действует с...	на ОПС	на соц. страх.	на ОМС
01.01.2016	22	2,9	5,1

На вкладке **Вычеты по НДФЛ** указать размеры вычетов по НДФЛ действующие в 2016 году:

Код вычета	Размер	Ограничение по доходу	Период
103	0	нет	2016
114/108	1 400	280 000	2016
115	1 400	280 000	2016
118/110	2 800	280 000	2016
119	2 800	280 000	2016

Вариант 2

Заполнить отдельные справочники:

В справочник **«Территории»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Здание администрации
Производственное здание

В справочник **«Помещения»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Здание администрации
Кабинет директора
Бухгалтерия
Отдел кадров
Зал

*для встреч

Производственное здание

Помещение цеха
Кабинет
Склад

В справочник **«Подразделения организаций»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить»):

Администрация
Отдел снабжения
Отдел реализации
Цех

В справочник **«Должности организаций»** для организации ЗАО «Интерьер» ввести следующие наименования (кн. «Добавить» или «Подбор по ОКПДТР»):

Наименование	Статистический учет	Воинский учет
Директор	Руководители	Руководители
Главный бухгалтер	Руководители	Руководители
Кассир	Специалисты	Другие служащие

Менеджер по персоналу	Руководители	Руководители
Начальник отдела снабжения	Руководители	Руководители
Начальник отдела реализации	Руководители	Руководители
Водитель-экспедитор	Другие служащие	Водители
Заведующий складом	Другие служащие	Другие служащие
Разнорабочий	Рабочие	Рабочие ... категории
Столяр	Рабочие	Рабочие ... категории
Обойщик	Рабочие	Рабочие ... категории
Сборщик	Рабочие	Рабочие ... категории

Вариант 3

1. В справочнике «Номенклатура» открыть справочник «Типы цен номенклатуры» и добавить следующие типы цен:

Плановая себестоимость - тип цен, по которому будет отражаться выпуск продукции;

Договорная цена реализации – тип цен, по которому будет осуществляться реализация продукции.

2. В справочнике «Номенклатура» создать группу «Продукция» и ввести в нее наименования выпускаемых изделий.

№	Краткое и полное наименование продукции	Вид номенклатуры	Ед. изм.	Ставка НДС, %
1	Диван	Продукция	шт.	18
2	Диван-малютка	Продукция	шт.	18
3	Кресло мягкое	Продукция	шт.	18
4	Кресло офисное	Продукция	шт.	18
5	Стол круглый	Продукция	шт.	18
6	Стол офисный	Продукция	шт.	18

3. В справочнике «Номенклатура» открыть закладку «Счета учета номенклатуры» и посмотреть, на каких счетах бухгалтерского учета будет учитываться продукция.

4. В меню «Главное» выбрать «Параметры учета». На закладке «Производство» указать тип плановых цен, который будет использоваться в документах, отражающих выпуск продукции, – **Плановая себестоимость**.

5. В меню «Склад» в разделе «Цены» выбрать документ «Установка цен номенклатуры» и на 01.09.2015 г. ввести плановую себестоимость продукции.

Тип цен	Наименование продукции	Цена, руб.
Плановая себестоимость	Диван	3 960
	Диван-малютка	2 160
	Кресло мягкое	1 690
	Кресло офисное	1 900
	Стол круглый	7 800
	Стол офисный	3 500

6. С помощью документа «Отчет производства за смену» (меню «Производство») оприходовать 16.09.2015 г. на Склад готовой продукции из подразделения «Цех» (Счет затрат – 20.01) изделия, перечисленные в таблице.

№	Наименование продукции	Количество, шт.
1	Диван	6

2	Диван-малютка	5
3	Кресло мягкое	12
4	Кресло офисное	16
5	Стол круглый	4
6	Стол офисный	3

7. Сформировать печатную форму документа «Отчет производства за смену» - «Накладная на передачу готовой продукции в места хранения» с помощью кнопки «Печать».

8. Проверить, сформировались ли проводки по документу «Отчет производства за смену» (кнопка «Еще» - «Движения документа»).

9. В меню «Склад» в разделе «Цены» выбрать документ «Установка цен номенклатуры» и на 14.09.2015 г. ввести цены реализации продукции:

Тип цен	Наименование продукции	Цена, руб.
договорная цена реализации	Диван	5 000
	Диван-малютка	3 500
	Кресло мягкое	2 500
	Кресло офисное	3 000
	Стол круглый	10 000
	Стол офисный	7 000

10. Осуществить реализацию продукции покупателям со Склада готовой продукции.

Для этого сначала выписать счета на оплату покупателям в соответствии с приведенной ниже таблицей (в меню «Продажи» выбрать «Счета на оплату покупателям»), затем сформировать накладные на реализацию продукции (в меню «Продажи» выбрать «Реализация (акты, накладные)» и нажать кнопку «Реализация» - «Товары, услуги, комиссия»).

Дата	Контрагент	Договор	Номенклатура	Кол-во	Счет-фактура
21.09.2015	ЗАО ТД «Лана»	№7; Расчеты: тип цен – договорная цена реализации	Стол офисный	1	№1 от 21.09.2015
			Кресло офисное	1	
22.09.2015	ЗАО «Мебель для Вас»	№8; Расчеты: тип цен – договорная цена реализации	Кресло мягкое	4	№2 от 22.09.2015
			Диван	2	
23.09.2015	ООО «Торговый Дом»	№9; Расчеты: тип цен – договорная цена реализации	Стол круглый	2	№3 от 23.09.2015
			Диван-малютка	2	

11. По документам реализации сформировать печатные формы – товарные накладные и проверить, сформировались ли по ним проводки.

Сформировать печатные формы счетов-фактур, для чего в меню «Продажи» выбрать «Счета-фактуры выданные».

12. С помощью документа «Банковская выписка» отразить поступление денег от покупателей в счет оплаты за продукцию на расчетный счет организации ЗАО «Интерьер».

Дата оплаты	Плательщик	Договор	Сумма, руб.	Ставка НДС, %
-------------	------------	---------	-------------	---------------

22.09.2015	ЗАО ТД «Лана»	№7	На сумму реализации	18
23.09.2015	ЗАО «Мебель для Вас»	№8	На сумму реализации	18
24.09.2015	ООО «Торговый Дом»	№9	На сумму реализации	18

Вариант 4

1. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за текущий год.
2. Сформировать бухгалтерскую отчетность за текущий год.
3. Выгрузить сформированный регламентированный отчет можно в электронном виде.

2.4. Тематический план самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия»	23
2	Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»	23
3	Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»	23
4	Формирование отчетности	25
	Итого по дисциплине	94

Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основные сведения о системе «1С: Предприятие» и конфигурации «1С: Бухгалтерия»

План:

1. Назначение системы «1С: Бухгалтерия».
2. Составляющие и компоненты системы «1С: Бухгалтерия».
3. Возможности системы.
4. Базовые понятия системы и понятия, относящиеся к подсистеме «1С: Бухгалтерия».
5. Создание собственной базы и порядок работы в ней.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите основные компоненты технологической платформы системы «1С: Предприятие».
2. Какими возможностями обладает система «1С: Бухгалтерия»?
3. Перечислите базовые (общие) понятия системы «1С: Бухгалтерия».
4. Назовите понятия, относящиеся исключительно к компоненте «1С: Бухгалтерия».
5. Каков порядок действий по созданию и регистрации информационной базы?
6. Как осуществить быстрый поиск счета по его коду или наименованию?
7. Что такое история константы?

Тема 2. Организация учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»

План:

1. Первоначальная настройка системы: формирование учетной политики, ввод сведений об организации, настройка параметров учета.
2. Ввод и реорганизация справочной информации.
3. План счетов.
4. Способы ввода операций и проводок.

Вопросы для устного опроса:

1. Какие константы называются периодическими?
2. Чем отличаются подчиненные справочники?
3. Каким способом можно принять сотрудника на работу?
4. Как осуществить ввод нового кадрового документа?
5. Как проверить правильность оформления документа?
6. В каком случае объекты не подлежат удалению?

7. Как отличить проведенный документ от непроведенного?
8. Как оформить вычеты по НДС?
9. Каким образом создается многоуровневый справочник?
10. Как осуществить перенос элемента справочника из одной группы в другую?
11. Какова последовательность действий при удалении объекта?

Тема 3. Ведение учета в конфигурации «1С: Бухгалтерия»

План:

1. Учет операций с денежными средствами
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда
3. Учет основных средств
4. Учет производственных операций
5. Учет торговых операций

Вопросы для устного опроса:

1. Ввод начальных сведений.
2. Заполнение справочников.
3. Учет операций по кассе.
4. Учет операций по расчетному счету.
5. Учет готовой продукции.
6. Учет поступления и реализации товаров.
7. Учет работ и услуг.
8. Учет расчетов по зарплате.
9. Учет расчетов с подотчетными лицами.
10. Учет материалов.
11. Учет поступления ОС.
12. Учет поступления оборудования.
13. Учет перемещения и выбытия ОС.

Тема 4. Формирование отчетности

План:

1. Формирование отчетов.
2. Составление регистров бухгалтерского учета.
3. Составление регистров налогового учета.

Вопросы для устного опроса:

1. Назовите основные виды стандартных отчетов.
2. Как осуществляется настройка параметров отчетов?
3. Каким образом осуществляется детализация отчетов?
4. Что означает вид курсора «лупа»?
5. Какие отчеты относятся к регламентированным?
6. Как формируются регламентированные отчеты?

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	28
Проработка конспекта лекций	24
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	22
Проработка учебной литературы	20

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)»

1. Устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. Выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. Выполнение практических заданий

Практические задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологических аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах автоматизации бухгалтерского учета, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы в полном объёме	Владеет способностью систематизировать и обобщать информацию в программном продукте 1С: Бухгалтерия. Обладает навыками информационного обмена через телекоммуникационные каналы связи для решения профессиональных задач. Владеет способностью выбрать инструментальные средства системы 1С: Бухгалтерия для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы. Демонстрирует способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии. Владеет способностью обработки первичной экономической информации и подготовки финансовой бухгалтерской отчетности в автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета. Демонстрирует навыки информационного обмена через	Зачтено

	<p>телекоммуникационные каналы связи.</p> <p>Работает в современной автоматизированной системе бухгалтерского учета 1С: Бухгалтерия. Пользуется компьютерными программами для автоматического ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. Пользуется телекоммуникационными каналами связи для обмена информацией. Осуществляет выбор инструментов для обработки и анализа экономических данных, обоснования выводов. Использует специализированные программные продукты (1С. Бухгалтерия) для решения конкретных экономических задач. Пользуется телекоммуникационными каналами связи для ведения автоматизированного бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности.</p> <p>Демонстрирует знания о назначении, функциях, составе и основных принципах работы информационной системы (программного продукта) 1С: Бухгалтерия, применяемой в профессиональной деятельности. Знает современные технологии автоматизированной обработки информации; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи. Имеет представление об общих принципах и инструментальных средствах системы 1С: Бухгалтерия, используемых для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей. Знает современные технические средства и технологии автоматизированной обработки информации в системе 1С: Бухгалтерия; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам зачета преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления отметки.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Перечень вопросов к зачету

1. Назначение и основные функциональные возможности конфигурации «1С: Бухгалтерия».
2. Создание и подготовка информационной базы к эксплуатации.
3. Сохранение и восстановление информационной базы. Архивные копии.
4. Принципы ведения учета в конфигурации.
5. Первоначальная настройка конфигурации. Классификаторы.
6. Ввод сведений об организации и настройка параметров учета.
7. План счетов.
8. Технология ввода начальных остатков и проверка правильности ввода.
9. Отражение хозяйственных операций и ввод проводок вручную.
10. Учет операций по формированию уставного капитала в «1С: Бухгалтерия».
11. Учет кассовых операций в «1С: Бухгалтерия».
12. Учет материалов в «1С: Бухгалтерия».
13. Учет нематериальных активов в «1С: Бухгалтерия».
14. Учет оказания услуг в «1С: Бухгалтерия».
15. Учет операций по расчетному счету в «1С: Бухгалтерия».
16. Учет основных средств в «1С: Бухгалтерия».
17. Учет складских операций в «1С: Бухгалтерия».
18. Учет расчетов с поставщиками в «1С: Бухгалтерия».
19. Учет расчетов с покупателями в «1С: Бухгалтерия».
20. Учет расчетов с подотчетными лицами в «1С: Бухгалтерия».
21. Учет счетов-фактур в «1С: Бухгалтерия».
22. Учет товаров в «1С: Бухгалтерия».
23. Ведение книги покупок.
24. Ведение книги продаж.
25. Учет приема на работу нового сотрудника.
26. Учет заработной платы.
27. Статьи затрат по учету взносов с фонда оплаты труда и формирование документа «Начисления организаций».
28. Расчет страховых взносов.
29. Завершающие операции отчетного периода. Закрытие месяца.
30. Регистры налогового учета и анализ его состояния по налогу на прибыль.
31. Технологический анализ бухгалтерского учета.
32. Стандартные отчеты.
33. Специализированные отчеты.
34. Регламентированные отчеты.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия)»

0 вариант

1. *Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных.*
 - А) Пользователь
 - Б) Конфигуратор
 - С) Совет дня
 - Д) Монопольный
2. *Для просмотра и редактирования результатов расчета, а также для хранения их предыстории в системе используются*
 - А) Отчеты
 - Б) Документ
 - С) Предприятие

Д) Журналы расчетов

3. Отчет содержит все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета

А) Карточка счета

Б) Шахматка

С) Кассовая книга

Д) Оборотно-сальдовая ведомость

4. Окно, предназначенное для выдачи пользователю различной информации (помимо запросов и диалогов), система открывает его автоматически

А) Окно сообщений

Б) Меню

С) Совет дня

Д) Рабочее поле

5. Отчеты, предназначенные для использования практически в любых организациях и для любых разделов бухгалтерского учета

А) Регламентированные

Б) Специализированные

С) Стандартные

Д) Отчеты по проводкам

6. Промежуточное звено между аналитическими и синтетическими счетами

А) Субконто

Б) Счет

С) Субсчета

Д) нет правильного ответа

7. Справочник, построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы, называется

А) Одноуровневый

Б) Группа

С) Контрогенты

Д) Многоуровневый

8. Способ поиска информации, ориентированный на тот вид данных, который отображается в окне, и, следовательно, специфичен

А) Быстрый поиск

Б) Ручной поиск

С) Типовой поиск

Д) Автоматический поиск

9. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия

А) Номенклатура

Б) Сотрудники

С) Подразделения организации

Д) Ответственные лица

10. Проводка не существует отдельно от ...

А) все верно

Б) Счета

С) Документа

Д) Операции

11. Основанием для записи хозяйственной операции является

А) Документ

Б) Счет

Д) Операция

С) Нет верного ответа

12. Механизм позволяющий заполнять новый документ данными из ранее введенного документа

- А) Типовая операция
- Б) Такой механизм не существует
- С) Ввод на основании
- Д) Копирования

13. Механизм, который дает возможность просматривать список активных пользователей

- А) Конфигурирование
- Б) Монитор пользователей
- С) Контролирования
- Д) Администрирования

14. По классификации компьютерных бухгалтерских систем программа 1С относится к категории

- А) Мини-Бухгалтерия
- Б) Интегрированные системы
- С) Бухгалтерских конструкторов
- Д) верны все

15. Пункт главного меню дает доступ к данным о предприятии, на котором ведется учет

- А) Предприятие
- Б) Банк
- С) Сервис
- Д) Производство

16. Панель инструментов, содержит кнопки для доступа к наиболее часто используемым стандартным процедурам

- А) Стандартная
- Б) Команды бухгалтерии
- С) Служебная
- Д) Поддержка

17. Справочник, хранящий сведения о физических и юридических лицах (поставщиках, покупателях и т.д.), с которыми имеет дело организация.

- А) Номенклатура
- Б) Резервы
- С) Контрагенты
- Д) Физические лица

18. Часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организацией в течение периода превышающего 12 месяцев

- А) Производство
- Б) Резерв
- С) Нет верного ответа
- Д) Основные средства

19. Документ используется тогда, когда сделка по передаче ОС подлежит государственной регистрации, тогда, когда эта сделка длится достаточно долгое время, например, снятие объекта с учета производится в одном отчетном периоде месяце, а передача - в другом

- А) Подготовка к передаче ОС
- Б) Банковские выписки
- С) Журнал операций
- Д) Передача НМА

20. Для ремонта компьютерной техники приобретены накопители на магнитных дисках по цене 3120 руб. каждый. Каким документом следует воспользоваться для оформления операции поступления?

- А) Покупка материалов
- Б) Передача товаров
- С) Передача НМА
- Д) Поступление НМА

Перечень практических заданий

Задание 1. Создайте документ «Счет на оплату покупателю» и «Поступление на расчетный счет». 30.01.2016 г. выписан счет для ООО «Камелот» на товары по договору № 3 от 24.01.2016 «Покупка электротоваров» (таблица 1). 30.01.2016 г. выписан счет для ООО «Камелот» на товары по договору № 4 от 28.01.2016 «Покупка бытовой техники» (таблица 2). В организацию 04.02.2016 г. поступила банковская выписка с платежным поручением № 2 от 03.02.2016 от ООО «Камелот» на сумму 3 847 800 руб. по договорам: «Покупка электротоваров» – 3 600 000 руб.; «Покупка бытовой техники» – 247 800 руб. Необходимые реквизиты для создания документа представлены в таблице 3.

Таблица 1 – Товары по договору «Покупка электротоваров»

Товар	Количество	Цена, руб.
Электродвигатель	80	30 000
Электросчетчик	15	40 000
Электрощит	2	25 423,73

Таблица 2 – Товары по договору «Покупка бытовой техники»

Товар	Количество	Цена, руб.
Фен	15	16 520

Таблица 3 – Реквизиты для документа «Поступление на расчетный счет» (Камелот)

Входящий номер П/П	№ 2 от 03.2.2014 г.
Номер счета	40702810701001050223
БИК	044525219
Банк	ОАО «БАНК МОСКВЫ»

Задание 2. Для ООО «Агава» 10.01.2016 г. был выписан счет на сумму 1 185 758,40 руб. Счет был оплачен. Товар реализован 27.01.2016 г. с основного склада по всем позициям, кроме электросчетчиков. Электросчетчиков продано девять штук. Создайте документ «Реализация товаров и услуг», зарегистрируйте и проведите документ «Счет-фактура выданный». Сумма реализации – 1 138 558,40 руб., в том числе НДС – 173 678,40 руб.

Задание 3. ООО «ЦИН» по проекту № 001 от 01.01.2016 осуществляет разработку системы управления организации «Инком-Плюс». Цена услуги за январь 2016 г. по акту № 11 от 31.01.2016 г. составила 197 000 руб. (НДС сверху). Организацией «ЦИН» представлен счет-фактура № 11 от 21.01.2016 г. на сумму 232 460 руб. Затраты списываются на счет 26 на основное подразделение по статье затрат «Разработка системы управления». Сформируйте документ «Поступление товаров и услуг» от 31.01.2016.

Задание 4. 07.01.2016 г. выписана доверенность сотруднице Бычковой М. С. для завода «Автосвет» по договору № 1 от 07.01.2016 «Покупка ТМЦ» по номенклатуре, указанной в таблице 1. Создайте документ «Доверенность» и на его основании –

«Поступление товаров и услуг». ТМЦ поступают на основной склад, поставщиком предъявлены накладная № 1 от 14.01.2016 и счет-фактура № 1 от 14.01.2016.

Таблица 1 – Товары и материалы, поступившие от завода «Автосвет»

Наименование	Количество	Цена за единицу (не включает НДС 18 %)
Товары (счет 41.01) Датчик-реле	10	2500
Электрощит ЩАП	10	3000
Электросчетчик	10	1700
Электродвигатель	10	16 100
Материалы (счет 10.01) Реле электромеханическое	20	135
Выключатель автоматический	10	60

Задание 5. В справочнике «Счета учета номенклатуры» скопируйте папку «Товары» и в шапке этого справочника укажите склад «Магазин», счет учета 41.01 замените на счет 41.02. Переместите товары из оптового склада в магазин (розничную точку). Магазин реализовал в розницу пять фенов и шесть увлажнителей воздуха. Цена фена – 1200 руб., увлажнителя – 2500 руб. Оформите необходимые документы. Создайте документ «Отчет о розничных продажах». Вид операции – ККМ. Создайте документ «Приходный кассовый ордер» от 28.02.2016. Сумму выручки в размере 21 000 руб. сдайте в банк, для этого создайте расходный кассовый ордер по виду операции «Инкассация». Создайте документ «Поступление на расчетный счет» от 28.02.2016, выберите вид операции «Инкассация».

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Адуева, Т.В. Бухгалтерские информационные системы : учебное пособие / Т.В. Адуева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 87 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480665> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

2. Мещихина, Е.Д. Информационные системы бухгалтерского учета : практикум / Е.Д. Мещихина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 240 с. : табл., ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439217>

3. Пакулин, В.Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 / В.Н. Пакулин. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 68 с. : ил. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429106> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Современные профессиональные базы данных

1. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

2. Профессиональная база данных по экономике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

Интернет-ресурсы

1. Сайт информационного агентства Retail.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.retail.ru/> (содержит архив новостей, статей, интервью, справочник розничных сетей, персон и событий в области ритейла).

2. Сайт научной школы стратегического планирования Н.И. Ведуты [Электронный ресурс]. URL: <http://www.strategplan.com/>

3. Портал дистанционного правового консультирования предпринимателей «Дистанционный консалтинг» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.dist-cons.ru/>.

4. Портал Бизнес-планирования [Электронный ресурс]. URL: <http://www.bigplans.ru/>.

5. Портал «Гуманитарные технологии в социальной сфере» [Электронный ресурс]. URL: <http://portal.gersen.ru/>.

6. Портал бизнес-планирования [Электронный ресурс]. URL: <http://www.bizplan.uz/>.

7. Сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/mines/main> (содержит образцы правовых и деловых документов, статьи и обзоры о внутренней и внешней торговле).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Лаборатория проблем применения международных стандартов финансовой отчетности, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 306.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, (AsusTeK COMPUTER INC H110M-R/Intel(R) Core(TM) i3-7100 CPU @ 3.90GHz/8192.00 Gb).	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017). 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017).
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 301А.	Специальные инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, шкафы для хранения оборудования.	
Помещение для самостоятельной работы,	Основное учебное оборудование:	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от

<p>424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.</p>	<p>специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.</p>	<p>23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).</p>
---	---	---

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения

рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
 - участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
 - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 32 лист 2

(подпись)

(инициалы фамилии)

Проректор по научной и образовательной
деятельности АНО ВО «Международный
открытый социальный институт»

Анна Владимировна

