

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов по выполнению
самостоятельных внеаудиторных работ
по дисциплине

ОПЦ. 13 «Автоматизация бухгалтерского учета с помощью программы 1С: Бухгалтерия»

Укрупненная группа: 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ
Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»
(базовый уровень подготовки)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения: очная

Южно-Сахалинск
2020

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по НМР

 Е.Н. Ермолаева

« 30 » 12.5 20 20г.

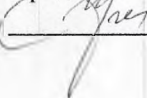
Разработчик(и): Т.М. Рацюк, преподаватель ПТК СахГУ

Одобрено на заседании ПЦК

Дисциплин управления, экономики и сервиса

Протокол № 09 от « 13 » 05 2020г.

Председатель ПЦК



Т.М. Рацюк

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ТЕМЫ ВНЕАУДИТОРНЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ.....	8
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА № 1.....	13
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА № 2.....	16
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА № 3.....	17

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать	Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;

13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;

16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;

19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;

20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;

21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв.

бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

53. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. Ростов н/Д: Феникс, 2018. 538 с;

54. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. Ростов н/Д: Феникс, 2018. 398 с;

55. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2018. 423 с;

56. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018. 325 с;

57. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. 200 с;

58. Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учёту: учебное пособие. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. 110с. URL: <http://www.knigafund.ru/books/199064>

59. Телешева Н.Ф. Лабораторный практикум по дисциплине «Компьютерные технологии в бухгалтерском учёте»: учебно-методическое пособие. Сибирский федеральный университет, 2015. 188 с. URL: <http://www.knigafund.ru/books/181743>

60. Учебное пособие «1С:Предприятие8» [электронный ресурс] <http://v8.1c.ru/metod/books/>

61. Казакова Н.А., Аудит учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2017. 387 с;

62. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2018. 341 с.;

63. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. М.: Издательство Юрайт, 2019. 503 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. URL: <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». URL: <http://znanium.com>

3. Официальный сайт Библиотека компьютерных учебников URL: <http://biblioteka.net.ru>

4. Официальный сайт образовательной платформы «Юрайт»ЭБС URL: <https://urait.ru/>

5. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам URL: <http://www.edu-all.ru/>

6. Экономика–правовая библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vuzlib.net>.

7. Балдин К.В., Уткин В.Б. Информационные системы в экономике: Учебник М.: Дашков и К, 2015 г.395 с. URL: <http://www.knigafund.ru/books/16943>

8. Титоренко Г.А. Информационные системы в экономике: учебник М. :Юнити-Дана, 2012. 463 с. URL: <http://www.knigafund.ru/books/149241>

9. Ясенов В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учебное пособие М.: Юнити-Дана, 2012. 560 с. URL: <http://www.knigafund.ru/books/149242>

10. Учебное пособие «1С:Предприятие 8». URL: <http://v8.1c.ru/metod/books/>

11. Колпинский Н. Н. 1С: Предприятие. СПб.: БХВ-Петербург, 2010. 254 с.

12. Радченко М.Г. 1С Предприятие 8.2. Практическое пособие разработчика. Питер, 2009. 205 с.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал URL: <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал URL: <http://www.garant.ru/>

3. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, ОИЦ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА № 1

Тема: Подготовка информационной базы к работе. Учет операций по формированию уставного капитала. Ввод начальных остатков.

Цель: формировать навыки:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
 - осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
 - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
 - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
 - научиться использовать необходимые источники информации для составления схемы подготовки информационной базы по формированию данных организации;
- развивать умения:
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием;
 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,
 - развивать умения структурировать информацию с использованием программы PowerPoint

Задание: составить схему подготовки информационной базы для формирования данных организации. с использованием программы Power Point

Алгоритм действий:

1. Повторить теоретический материал, используя учебную литературу и конспект лекций.
2. Собрать, обработать и проанализировать информацию, используя дополнительную литературу, услуги информационных технологий (интернет-библиотеки).
3. Подготовить презентацию схемы, объяснить алгоритм действий.

Методические рекомендации для самостоятельной внеаудиторной работы №1

Схема представляет собой алгоритм, по которому решается какая-либо задача, поставленная перед разработчиком.

Сначала нужно ответить на вопрос, что такое алгоритм, как он представляется графически, а самое главное – как его решить, зная определенные параметры.

Нужно сразу отметить, что алгоритмы бывают нескольких видов.

Что такое алгоритм? Это слово ввел в обиход математик Мухаммед аль-Хорезми, который жил в период 763-850 года. Именно он является человеком, который создал правила выполнения арифметических действий (а их всего четыре). А вот ГОСТ от 1974 года, который гласит, что: Алгоритм – это точное предписание, которое определяет вычислительный процесс. Причем имеется несколько переменных с заданными значениями, которые приводят расчеты к искомому результату.

Алгоритм позволяет четко указать исполнителю выполнять строгую последовательность действий, чтобы решить поставленную задачу и получить результат.

Разработка алгоритма – это разбивание одной большой задачи на некую последовательность шагов. Причем разработчик алгоритма обязан знать все особенности и правила его составления

одного блока выходящей, а для другого входящей.

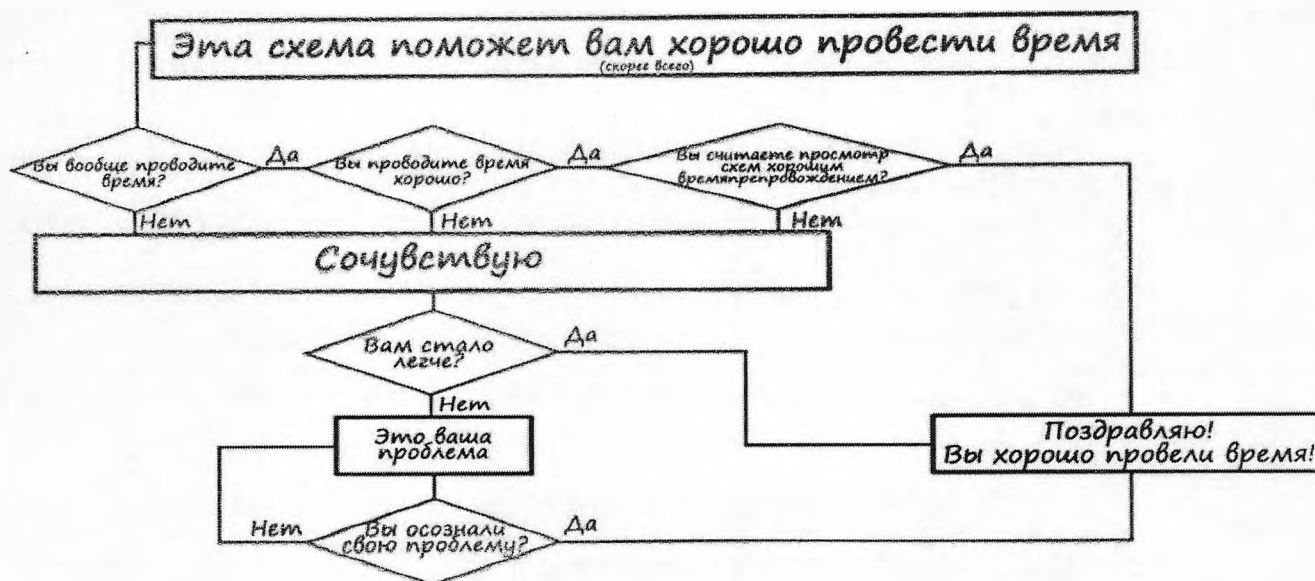
7. От начального блока в схеме линия потока только выходит, так как он является самым первым. А вот у конечного блока имеется только вход.

8. Чтобы проще было читать блок-схемы, входящие линии изображаются сверху, а исходящие снизу.

9. Допускается наличие разрывов в линиях потока. Обязательно они помечаются специальными соединителями.

10. Для облегчения блок-схемы разрешается всю информацию прописывать в комментариях.

Рассмотрим конкретный пример блок-схем. Например, в психологии такие конструкции используются для того, чтобы человек решил какой-то вопрос:



При выступлении необходимо использовать презентацию.

Методические рекомендации к оформлению презентаций

ОФОРМЛЕНИЕ СЛАЙДОВ	
Стиль	- Соблюдайте единый стиль оформления. - Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. - Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	Для фона выбирайте более холодные тона (синий, зеленый).
Использование цвета	- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. - Для фона и текста используйте контрастные цвета. - Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. - Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ	
Содержание информации	- Используйте короткие слова и предложения. - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. - Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	- Предпочтительно горизонтальное расположение информации. - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	- Для заголовка – не менее 24. - Для информации – не менее 18. - Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. - Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. - Прописные буквы читаются хуже строчных.

- оценка «4» ставится, если обучающийся допустил незначительные ошибки при структурировании схемы, подготовлена презентация;
- оценка «3» ставится, если обучающийся нарушил логическую цепочку в построении схемы, презентация подготовлена.

Контроль:

- экспертиза задания осуществляется преподавателем и студентами оперативно.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА № 3

Тема: «Анализ использования оборотных средств организации (предприятия)»

Цель: формировать навыки:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
- научиться использовать необходимые источники информации для составления схемы подготовки информационной базы по формированию данных организации;
- развивать умения:
 - обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием;
 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,
 - развивать умения структурировать информацию с использованием программы PowerPoint

Задание: составить схему «Состав оборотных средств организации (предприятия)» с использованием программы Power Point

Алгоритм действий:

1. Повторить теоретический материал, используя учебную литературу и конспект лекций.
2. Собрать, обработать и проанализировать информацию, используя дополнительную литературу, услуги информационных технологий (интернет-библиотеки).
3. Подготовить презентацию схемы, объяснить алгоритм действий.

Методические рекомендации по составлению схем, блок-схем смотрите в методических рекомендациях для самостоятельной учебной работы №1

Критерии оценок:

- оценка «5» ставится, если обучающийся выполнил работу в соответствии с требованиями по составлению схемы, подготовлена презентация
- оценка «4» ставится, если обучающийся допустил незначительные ошибки при структурировании схемы, подготовлена презентация;
- оценка «3» ставится, если обучающийся нарушил логическую цепочку в построении схемы, презентация подготовлена.

Контроль:

- экспертиза задания осуществляется преподавателем и студентами оперативно.