

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Амурский государственный университет»**

Кафедра финансов

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

«Практикум на ЭВМ по бухгалтерскому учету и анализу»

по специальности 080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
специализаций «Бухгалтерский учет, анализ и контроль внешнеэкономической
деятельности»

Благовещенск 2012

УМКД разработан доцентом Морозовой Е.И.

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры финансов

Протокол заседания кафедры от «26» 11 2012г. № 4

Заведующий кафедрой коф /Ю.А.Ковшун/

УТВЕРЖДЕН

Протокол заседания УМСС 080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализаций
«Бухгалтерский учет, анализ и контроль внешнеэкономической деятельности»

От «26» 11 2012г. № 4

Председатель УМСС коф | Ю.А.Ковшун |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Практикум на ЭВМ по бухгалтерскому учету и анализу»

по специальности 080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
специализаций «Бухгалтерский учет, анализ и контроль внешнеэкономической
деятельности»

Квалификация выпускника - Экономист

Курс 4 Семестр 7

Лабораторные занятия 32 часа

Зачет 7 семестр

Самостоятельная работа 32 часа

Общая трудоемкость дисциплины 64 (час.)

Составитель Морозова Е.И., доцент

Факультет Экономический

Кафедра Финансов

Рабочая программа составлена на основании ГОС ВПО по специальности
080109.65 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализаций
«Бухгалтерский учет, анализ и контроль внешнеэкономической деятельности»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины - дать основные положения и требования ведения бухгалтерского учета, освоить принципы работы, настройки и конфигурирования системы «1С: Предприятие 8.*».

Задачи дисциплины:

- краткое изложение основных положений и требований ведения бухгалтерского учета по соответствующим разделам;
- изучение основных положений и требований ведения автоматизированного бухгалтерского учета на основе «1С: Предприятие 8.*» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- порядок настройки и эксплуатации системы «1С: Предприятие 8.*» для ведения автоматизированного бухгалтерского учета на предприятиях;
- способы и средства самостоятельного редактирования конфигураций, изменения форм учета и отчетности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Практикум на ЭВМ по прикладным программам по бухгалтерскому учету и анализу» относится к циклу учебного плана дисциплина по выбору ЕН.В.2.

Перечень дисциплин, освоение которых является базой для изучения данной дисциплины:

- экономика предприятия;
- бухгалтерский учет;
- информатика.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

1) **Знать:**

- основные положения и требования ведения бухгалтерского учета;
- порядок настройки и эксплуатации системы «1С: Предприятие 8.*» для ведения автоматизированного бухгалтерского учета на предприятиях;
- основные положения и требования ведения автоматизированного бухгалтерского учета на основе «1С: Предприятие 8.*» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2) **Уметь:**

- создавать новую информационную базу и производить её первоначальное заполнение в конфигурации «1С: Бухгалтерия 1.6»;
- вести автоматизированный учет первичной документации в конфигурации «1С: Бухгалтерия 1.6»;
- формировать в конфигурации «1С: Бухгалтерия 1.6» бухгалтерские операции и проводки;
- формировать в конфигурации «1С: Бухгалтерия 1.6» регламентированные и стандартные отчеты;
- производить выгрузку информационной базы и восстановление данных в конфигурации «1С: Бухгалтерия 1.6»;
- задавать права доступа при работе с данными в конфигурации «1С: Бухгалтерия 1.6».

3) **Владеть**

– основными принципами работы с системой «1С: Предприятие 8.*» для автоматизированного ведения бухгалтерского учета на предприятии.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Практикум на ЭВМ по прикладным программам по бухгалтерскому учету и анализу».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 64 часа.

/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лабораторные	Самостоятельная			
	Общие приемы эксплуатации автоматизированных бухгалтерских программ (понятия: план счетов, документы, журналы, отчеты, константы, справочники) с точки зрения бухгалтерского учета РФ. Использование «горячих клавиш».	7	1,2		4			Контроль в форме теста
	Основы администрирования и конфигурирования систем «1С: Предприятие 7.* и 8.*»	7	3		2			Контроль выполнения ЛР в форме сквозной задачи
	Ввод информации о хозяйственной деятельности предприятия: ввод информации вручную, ввод начальных остатков по счетам, ввод данных до/на текущую дату	7	4,5		4			Контроль выполнения ЛР в форме сквозной задачи
	Учет денежных средств (кассовые операции) и расчетных операций (банковские операции). Учет расчетов с подотчетными лицами.	7	6,7		4			Контроль выполнения ЛР в форме сквозной задачи
	Учет материально-производственных запасов	7	8,9		4			Контроль выполнения ЛР в форме сквозной задачи
	Учет основных средств.		10,11		4			Контроль выполнения ЛР в форме сквозной задачи
	Учет товаров, готовой продукции, продаж		12, 13		4			Контроль выполнения ЛР в форме сквозной задачи
	Учет труда и заработной платы		14,15		4			Контроль выполнения ЛР в форме сквозной задачи
	Формирование отчетов		16		2			Контроль выполнения ЛР в форме сквозной задачи
	Выполнение и защита контрольного задания в конфигурации «1С: Бухгалтерия 1.6»		17					Выполнение и защита контрольного

							задания
	ИТОГО:				32		

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

5.2. Лабораторные работы.

Наименование разделов тем дисциплины	Количество часов
	Лабораторные работы
Лабораторная работа 1. Характеристика типовой конфигурации «1С: Предприятия 8.*». Добавление информационной базы. Заполнение сведений об организации. Работа со справочниками. Использование «горячих клавиш».	4
Лабораторная работа 2. Выгрузка и загрузка информационной базы. Установка прав доступа.	2
Лабораторная работа 3. Ввод хозяйственных операций вручную. Ввод начальных остатков по счетам.	4
Лабораторная работа 4. Учет поступления ТМЦ. Учет готовой продукции и реализации.	2
Лабораторная работа 5. Складские операции.	4
Лабораторная работа 6. Учет основных средств	4
Лабораторная работа 7. Учет кассовых и расчетных операций. Учет расчетов с подотчетными лицами.	4
Лабораторная работа 8. Учет труда и заработной платы.	4
Лабораторная работа 9. Формирование отчетов.	2
Выполнение контрольного задания в программе «1С: Бухгалтерия 8. *»	2
ИТОГО:	32

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Тема дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
	Общие приемы эксплуатации автоматизированных бухгалтерских программ (понятия: план счетов, документы, журналы, отчеты, константы, справочники) с точки зрения бухгалтерского учета РФ	Подготовка данных по предприятию для ведения учета	4
	Основы администрирования и конфигурирования систем «1С: Предприятие 7.* и 8.*»	Подготовка к тестированию	4
	Ввод информации о хозяйственной деятельности предприятия: ввод информации вручную, ввод начальных остатков по счетам, ввод данных до/на текущую дату	Подготовка к выполнению лабораторных работ – «Горячие клавиши»	2
	Учет денежных средств (кассовые операции) и расчетных операций (банковские операции). Учет расчетов с подотчетными лицами.	Подготовка к выполнению лабораторных работ	4
	Учет материально-производственных запасов	Подготовка к выполнению лабораторных работ	4
	Учет основных средств.	Подготовка к выполнению	2

		лабораторных работ	
	Учет товаров, готовой продукции, продаж	Подготовка к выполнению лабораторных работ	4
	Учет труда и заработной платы	Подготовка к выполнению лабораторных работ	4
	Формирование отчетов	Подготовка к выполнению лабораторных работ	2
0	Выполнение и защита контрольного задания в конфигурации «1С: Бухгалтерия 1.6»	Подготовка к выполнению и защите контрольного задания	2
	ИТОГО:		32

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

- лабораторные занятия в компьютерном классе с использованием конфигурации «1С: Бухгалтерия 1.6» (учебная версия) для формирования практических навыков;
- лабораторные занятия с использованием ситуационных заданий в виде сквозной задачи для закрепления теоретического материала;
- работа в малых группах с тестовыми заданиями для закрепления материала;
- использование принципа диалогового общения.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

ЗАДАНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Изменения, происходящие в ходе общего процесса экономических реформ в России, приводят к трансформации бухгалтерского учета и, как следствие, создают новые проблемы в сфере его автоматизации. В последнее время значительно выросла потребность в специалистах в области бухгалтерского учета, которые умеют вести автоматизированный учет (например, в системе 1С:Предприятие 8,*).

Встроенный макроязык системы 1С позволяет реорганизовать самостоятельно практически все виды учета и отчетности по желанию пользователя.

Для освоения практической работы в конфигурации 1С:Бухгалтерия 1,* заполнить сведениями о конкретной предметной области следующую таблицу:

Наименование	Значение
1. Сведения об организации и настройка параметров	
Краткое наименование организации	
Полное наименование организации	
Юр./физ. лицо	
ИНН/КПП	
Префикс	КСТ (представляет собой набор буквенных символов, с которого будут начинаться номера документов, что позволит вести отдельную нумерацию для документов, оформляемых от имени разных организаций)
Учет в программе ведется с	20** года
Наименование р/счета	«Основной р/сч.»

Номер счета	
БИК	
Корр. Счет	
Наименование банка/Город	
Система налогообложения	
Способ оценки товаров в рознице	
Способ оценки МПЗ	
Организация осуществляет реализацию	
Налоговый период по НДС	
Подразделения организации	
Регион	
Улица	
Индекс	
Дом	
Телефон организации	
Код города	
Руководитель организации ФИО	
Главный бухгалтер ФИО	
Кассир ФИО	
ОГРН	
Дата регистрации	
Код ИФНС	
Наименование Инспекции/органа	
Дата выдачи	
Серия и номер	
Код	
ОКАТО	
ОКПО	
ОКОНХ	
Организационно-правовая форма по ОКОПФ/Код	
Форма собственности по ОКФС/Код	
Регистрационный номер в ПФР	
Регистрационный номер в ФСС	
Способ учета выпуска	
Тип плановых цен	
2. Справочная информация	
Сведения о банке	
Основные продукция/товары/услуги	
Типы цен номенклатуры	
Места хранения	
Сведения о сотрудниках	
Покупатели	
Поставщики	

Пример сведений об организации

Справка/Стартовый помощник

Краткое наименование - «Константа»

Полное наименование - ООО «Константа»

Юр./физ. лицо- «Юр. лицо»

ИНН/КПП - 7732218569/ 773201001

Префикс - КСТ (представляет собой набор буквенных символов, с которого будут начинаться номера документов, что позволит вести отдельную нумерацию для документов, оформляемых от имени разных организаций)

Учет в программе ведется с 20xx года.

Наименование счета - «Основной р/сч.»

Номер счета - 4070281090002214

БИК - 044525225

Корр. Счет – 30101810400000000225

Наименование банка - СБЕРБАНК РОССИИ

Город - Г.МОСКВА

Система налогообложения - Общая

Способ оценки товаров в рознице - По стоимости приобретения
Способ оценки МПЗ - ФИФО Применяется ПБУ 18/02
Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%
Налоговый период по НДС - Месяц
Подразделения организации - Администрация, Торговый отдел
Регион - Москва г.
Улица - Солнцевский проезд
Индекс - 119620
Дом - 5
Телефон организации - 934-11-11
Код города - 495

Ответственные лица организации

Руководитель - Севостьянов Алексей Дмитриевич, директор
Главный бухгалтер - Севостьянова Юлия Михайловна, главный бухгалтер
Кассир - Васильева Ольга Ивановна, кассир

Проверка

ОГРН - 1047721042160
Дата регистрации - 01.11.2007
Код ИФНС - 7732
Наименование - Инспекция ФНС России № 32 Западного АО
Дата выдачи - 01.11.2007
Серия и номер - 77 № 0025641
Код - 7732
Наименование органа - Инспекция ФНС России № 32 Западного АО

Вкладка КОДЫ

ОКАТО - 4526858000
ОКПО - 72382680
ОКОНХ - 51.47
Организационно-правовая форма по ОКОПФ - Общество с ограниченной ответственностью
Код - 65
Форма собственности по ОКФС - частная
Код - 16

Вкладка Фонды

Регистрационный номер в ПФР - 075-030-02252
Регистрационный номер в ФСС - 7710002856

Проверка параметров учетной политики

Директ-костинг предусматривает, что общехозяйственные расходы будут списываться в месяце их возникновения и полностью относиться на стоимость реализованной продукции. Если метод не применяется, то общехозяйственные расходы распределяются между стоимостью произведенной продукции и незавершенным производством

Вкладка Производство

Способ учета выпуска - С использованием счета 40

Складской учет

Вести количественно-суммовой учет по складам
Учет возвратной тары не вести

Настройка параметров учета

Меню Предприятие/Настройка параметров учета

Вкладка «Производство»

Тип плановых цен • Основная цена закупки

Вариант теста для контроля текущих знаний

- ✓ Если необходимо осуществить запуск программы для ведения бухгалтерского учета, какой режим должен быть выбран в поле *В режиме* окна запуска программы:
 - а) 1С:Предприятие;

- б) Конфигуратор;
- в) Отладчик;
- г) Монитор;
- д) любой из перечисленных режимов.
- ✓ Если необходимо осуществить запуск программы для ее последующей настройки и приведения под особенности учетной политики конкретного предприятия, какой режим должен быть выбран в поле *В режиме* окна запуска программы:
 - а) 1С:Предприятие;
 - б) Конфигуратор;
 - в) Отладчик;
 - г) Монитор;
 - д) любой из перечисленных режимов.
- ✓ В комплект поставки программы входит демонстрационная информационная база *Типовая конфигурация (демо)*. Для каких целей она предназначена?
 - а) демонстрационную базу следует использовать для организации ведения учета после предварительного удаления из нее всей информации;
 - б) демонстрационную базу следует использовать как учебную, для освоения программы;
 - в) используется как дополнительная база данных, если необходимо вести учет в двух организациях одновременно;
 - г) демонстрационная база предназначена для накопления информации, которую следует демонстрировать руководству предприятия или внешним пользователям, например, налоговым органам.
- ✓ Какой причиной может быть вызвана ситуация, когда программа при запуске выдает сообщение *Не обнаружен ключ защиты программы!* и прекращает работу?
 - а) системные требования для работы программы не соответствуют компьютеру, на который она установлена;
 - б) в дисковод не был установлен ключевой диск;
 - в) в параллельный порт компьютера не был установлен (или был неправильно установлен) аппаратный ключ защиты;
 - г) в параллельный порт компьютера наряду с аппаратным ключом защиты также подключен и принтер, который во время запуска программы следует отключить.
- ✓ Какова взаимосвязь используемых в программе понятий *Операции* и *Проводки*?
 - а) эти понятия независимы; отдельно вводятся операции и отдельно вводятся проводки;
 - б) проводки всегда принадлежат какой-либо операции;
 - в) операция никогда не может содержать проводок, поскольку проводки содержатся в журнале проводок, а операции - в журнале операций.
- ✓ Для каких целей служит *Журнал*?
 - а) для отображения списка документов, уже введенных в программу;
 - б) для ввода новых документов;
 - в) для обращения к ранее введенным документам, их редактирования и распечатки;
 - г) для всех вышеперечисленных целей.
- ✓ Для каких целей используются *типовые операции*?
 - а) для подготовки шаблонов, предназначенных для автоматизации ввода часто повторяющихся операций и проводок;
 - б) для вставки в формы документов некоторых элементов: заголовков, оформительских реквизитов, формул расчета показателей;
 - в) для оформления текстов отчетов;
 - г) для создания и ведения журналов, предназначенных для группировки операций одного типа.

- ✓ Выберите правильное определение *субконто счета*:
 - а) субконто - устанавливает название субсчета к данному счету;
 - б) субконто означает, что аналитический учет по данному счету не может быть организован;
 - в) субконто - признак ведения аналитического учета по данному счету и показывает в разрезе каких объектов ведется учет на данном счете;
 - г) субконто означает ведение количественного учета по данному счету.
- ✓ На каком этапе учетной работы можно вводить информацию в *справочники*?
 - а) только предварительно, до начала ввода операций, проводок, документов, использующих информацию этих справочников;
 - б) только непосредственно во время ввода операций, проводок, документов, использующих информацию этих справочников;
 - в) как до ввода операций, так и во время ввода операций, проводок и документов, использующих информацию этих справочников;
 - г) справочники обязательно должны заполняться предварительно, кроме тех случаев, когда они используются документами, специально предназначенными для ввода информации в справочники.
- ✓ Каков общий порядок *ввода входящих остатков* на момент начала ведения учета в бухгалтерской программе?
 - а) в виде обычных проводок, в которых в качестве одного из корреспондирующих счетов выступает вспомогательный счет;
 - б) в виде односторонних проводок счетов, по которым вводятся остатки;
 - в) при помощи пункта главного меню *Входящие остатки*;
 - г) при помощи стандартного отчета *Оборотно-сальдовая ведомость*.
- ✓ При нажатии кнопки *Сформировать* программа, не сформировав отчета, выдала сообщение *За выбранный период бухгалтерские итоги не рассчитаны!* Какое из перечисленных действий позволит сформировать отчет?
 - а) в поле *Период* установить другой период формирования отчета;
 - б) выполнить пересчет итогов при помощи команды *Управление бухгалтерскими итогами* пункта главного меню *Операции*;
 - в) используя кнопку *Настройка*, установить требуемый период расчета итогов;
 - г) отчет не может быть сформирован, так как за выбранный период отсутствуют операции и проводки.
- ✓ Выберите правильное и наиболее полное определение понятия *проведение документа*:
 - а) проведение документа - это автоматическое создание проводок на основании данных документа и отражение этих данных в бухгалтерских итогах;
 - б) проведение документа - это процесс записи документа в информационную базу;
 - в) проведение документа - это процесс изменения данных в системе на основании информации документа;
 - г) проведение документа - это одновременное отражение документа в журнале операций и журнале документов.
- ✓ Каким образом можно внести изменения в форму документа перед выводом на печать?
 - а) такая возможность не предусмотрена, поскольку внесение произвольных исправлений в бухгалтерские документы, формируемые программой не допускается;
 - б) в пункте главного меню *Вид* отключить команду *Только просмотр* и внести необходимые изменения;
 - в) сохранить форму документа в формате EXCEL, а затем открыть ее в табличном процессоре и произвести необходимые исправления;

- ✓ Для последующей работы с печатной формой документа в табличном редакторе программы 1С бухгалтерия при ее сохранении необходимо установить тип файла:
 - а) Таблицы (*.mxl);
 - б) Таблица EXCEL (*.xls);
 - в) HTML документ (*.htm, *.html);
 - г) Текстовый файл (*.txt).
- ✓ В каком режиме работы можно изменять план счетов бухгалтерского учета, приводить его к рабочему плану счетов, принятому в организации?
 - а) исключительно в режиме *Конфигуратор*;
 - б) исключительно в режиме ведения бухгалтерского учета;
 - в) как в режиме *Конфигуратор*, так и в режиме ведения бухгалтерского учета;
 - г) план счетов вводится разработчиками при создании программы и не может изменяться произвольно пользователем в процессе работы; пользователь имеет возможность создавать дополнительные планы счетов.
- ✓ Какое утверждение относительно настройки субсчета 10.1 является верным?
 - а) счет является аналитическим;
 - б) на счете ведется учет в разрезе двух видов субконто: *Материалы* и *Места хранения*;
 - в) на счете предусмотрено ведение количественного учета;
- ✓ Можно ли при вводе проводок операции вводить номера счетов без указания субсчетов?
 - а) можно при любых обстоятельствах;
 - б) можно только в том случае, если данный счет не является группой (не имеет субсчетов);
 - в) нельзя ни при каких обстоятельствах;
 - г) нельзя только в корреспонденциях сложных проводок.
- ✓ Что означает перечеркнутая крестом пиктограмма состояния, выводимая в крайней левой графе *Журнала операций*?
 - а) операция помечена на удаление, но может быть восстановлена;
 - б) операция помечена на удаление и ее нельзя восстановить;
 - в) операция не содержит проводок;
 - г) операция введена в режиме *Конфигуратор* и не может быть удалена.
- ✓ Что означает отмеченная «галочкой» пиктограмма в *Журнале документов*?
 - а) документ помечен на удаление;
 - б) документ записан и проведен;
 - в) документ записан, но не проведен;
 - г) документ не доступен для редактирования и удаления;
 - д) проводки документа выключены.
- ✓ Какой способ ввода операций и проводок считается наиболее «автоматичным»?
 - а) ввод операций и проводок вручную;
 - б) ввод операций и проводок на основании документа;
 - в) использование режима типовых операций;
 - г) использование режима автокопирования операций;
 - д) ввод операций и проводок в режиме *Конфигуратор*.
- ✓ Что понимают под стандартными отчетами конфигурации 1С:Бухгалтерия?
 - а) стандартные отчеты - это отчеты, отражающие результаты учета по отдельно взятому участку;
 - б) стандартные отчеты - это отчеты, предоставляемые внешним пользователям отчетной информации (налоговым органам, органам государственной статистики и т.д.);
 - в) стандартные отчеты - это отчеты, отражающие результаты учета в целом и движение средств по счетам;

г) стандартные отчеты - это отчеты, формы которых регламентированы нормативными документами.

✓ К какой группе отчетов относят *Бухгалтерский баланс* и *Отчет о прибылях и убытках*?

- а) стандартные отчеты;
- б) специализированные отчеты;
- в) балансовые отчеты;
- г) регламентированные отчеты;
- д) накопительные отчеты.

Горячие клавиши

F1 Вызов Справки
F10 Переход в главное меню программы
Alt+F4 Выход из программы

Работа в диалоговых окнах

Tab Перемещение вправо, вниз
Shift+ Tab Перемещение влево, вверх
Пробел Установка/снятие флажка
→, ← Перемещение переключателя
→, ← Выбор элемента раскрывающегося списка
→, ← Перемещение по вкладкам окна (предварительно имя текущей вкладки надо выделить с помощью клавиши TAB)

Esc Закрытие окна с отменой установок

Перемещение по списку

→ Перемещение по полям записи вправо
← Перемещение по полям записи влево
PageUp На экран вниз
PageDown На экран вверх
Home В начало списка
End В конец списка

Поиск

Ctrl+F3 Вызов окна
Поиск F3 Повторение поиска
Shift+ F3 Поиск вперед
Alt + F3 Поиск назад

Работа с группами

Ctrl+F9 Создание новой группы
Ctrl+вниз Переход на уровень вниз
Ctrl+вверх Переход на уровень вверх

Работа со значением

Ctrl+Ins Запомнить значение
Shift +Ins Вставить значение

Управление вторичными окнами

Ctrl+F11 Переход в журнал операций
Ctrl+F12 Переход в журнал проводок
Ctrl+Tab Переключение между окнами
Shift+F6 Переключение между областями окна
Ctrl+PageUp Перемещение по вкладкам журнала проводок вправо
Ctrl+PageDown Перемещение по вкладкам журнала проводок влево
Ctrl+F4 Закрытие окна

Управление в области проводок

Tab, →	Перемещение вправо, вниз
Shift+ Tab, ←	Перемещение влево, вверх
вниз	Перемещение вниз по проводкам
вверх	Перемещение вверх по проводкам
Enter	Открыть операцию (документ)

Работа с записями

Insert	Создание новой записи
Ctrl+ Серый Плюс	Ввести типовую операцию
Alt + F9	Ввести на основании
F9	Копирование записи
Ctrl+F5	Перенести запись в другую группу
Ctrl + F9	Копирование типовой операции
Shift+ F9	Ввести документ
Shift + Enter	Редактировать запись
Delete	Пометить на удаление
F5	История значения
Ctrl+1	Сортировка по коду
Ctrl+2	Сортировка по наименованию
Ctrl+3	Сортировка по реквизиту

Вопросы к зачету:

1. Как происходит преобразование исходной информации в результатную?
2. Что входит в понятие информационного обеспечения?
3. Что такое пакетный и диалоговый режимы обработки экономической информации?
4. Какие основные классы ИСБУ?
5. Как проводится обследование системы бухгалтерского учета на предприятии?
6. Что входит в состав проекта по автоматизации бухгалтерского учета (основные разделы)?
7. Что такое стандартная бухгалтерская запись (проводка) и как происходит процесс ее формирования?
8. Основные системы построения классификаторов экономической информации?
9. Каковы роль и назначение нормативно-справочной информации в системе автоматизации бухгалтерского учета?
10. Как разрабатывается технологический процесс обработки учетной информации в условиях ее автоматизации?
11. Действия с документами. Ввод одних документов на основании других.
12. Учет операций по расчетному счету.
13. Учет кассовых операций
14. Расчеты с подотчетными лицами.
15. Учет основных средств.
16. Учет материалов.
17. Учет поступления товаров.
18. Учет готовой продукции. Передача готовой продукции на склад.
19. Учет реализации товаров, готовой продукции, оказания услуг.
20. Учет кадров.
21. Формирование финансовых результатов. Закрытие месяца.
22. Счета-фактуры, книги продаж и покупок. Проверка соответствия данных бухгалтерского учета и налоговой отчетности.
23. Документы общего применения. Доверенность, счет, счет-фактура, накладная.
24. Стандартные отчеты.
25. Регламентированные отчеты.
26. Определение права доступа при работе с данными, настройка параметров текущего пользователя.
27. Установка пароля для работы с информационной базой.

28. Загрузка и выгрузка информационной базы.
 29. Как организуется бухгалтерский учет с применением автоматизированной формы учета?

Критерии оценки:

Зачет – итоговая аттестация по дисциплине. Оценка «зачет» складывается из текущей работы студента в семестре, промежуточного контроля, самостоятельной работы и ответа на «зачете» (50% - промежуточный контроль знаний студентов, 75% - результаты итогового зачета).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Гридасов А.Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С: Бухгалтерия 8.0 [Текст]: лаб. практикум: учебное пособие: рек. УМО / А.Ю. Гридасов, А.Г. Чурин, Л.И. Чурина. – М.: КноРус, 2009. – 211 с.
2. Филатова В.О. Компьютер для бухгалтера [Текст] / В.О. Филатова. – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2008. – 411 с.
3. Ясенев В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учеб. пособие: рек. УМЦ / В.Н. Ясенев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 561 с. (ЭБС Ун. б-ка online)

б) дополнительная литература:

1. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.1: практ. пособие/ под ред. Н.В. Селищева. – 2-е изд., стер. – М.: КноРус, 2011. – 368 с.
2. Арсентьева, А.Е. 1С: Предприятие: шаг за шагом: практическое пособие / А.Е. Арсентьева. – М.: Омега-Л, 2009. – 217 с. (ЭБС Ун. б-ка online)
3. Виткалова, А.П. Как составить бухгалтерский баланс: практ. Пособие / А.П. Виткалова, Д.П. Миллер. – М.: Омега-Л, 2008. – 222 с. (ЭБС Ун. б-ка online)
4. Головкин Н.А. 1С: Предприятие 8.0 в вопросах и ответах [Текст]: учеб.-практ. пособие для бухгалтеров / Н.А. Головкин, Е.В. Шубина. – М.: Дашков и К, 2006. – 416 с.
5. Радченко М.Г. 1С: Предприятие 8.1. Практическое пособие разработчика: [Текст]: примеры и типовые приемы / М.Г. Радченко. – М.: 1С-Паблишинг; СПб.: Питер, 2007. – 512 с. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
6. Самарина Е.В. Учет производственных операций [Текст]: учеб. пособие: рек. УМО / Е.В. Самарина, С.А. Харитонов, Д.В. Чистов. – М.: 1С-Паблишинг, 2009. – 379 с. (Секреты профессиональной работы с «1С: Бухгалтерией 8»).
7. Филимонова Е.В. 1С: Предприятие 8.0 [Текст]: учеб.-практ. пособие для бухгалтеров / Е.В. Филимонова. – М.: Дашков и К, 2006. – 400 с.
8. Филимонова Е.В. 1С: Предприятие в вопросах и ответах [Текст]: учеб.-практ. пособие для бухгалтеров / Е.В. Филимонова, Н.А. Кириллова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2006. – 400 с.

в) периодические издания:

Бухгалтер и компьютер
 Бухгалтерский учет
 Международный бухгалтерский учет

г) программное обеспечение:

1. Программный продукт «1С: Предприятие 8.*» (учебная версия).

г) Интернет-ресурсы:

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	http://www.iqlib.ru	Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам,

		отдельным темам и отраслям знания
2	http://v8.1c.ru/metod/	Ежемесячно фирма "1С" выпускает информационно-технологическое сопровождение (ИТС), которое содержит: методики, консультации, руководства, практические рекомендации; учебные и методические материалы по эксплуатации, настройке и конфигурированию системы, подготовленные сотрудниками фирмы "1С"; другие информационные и методические материалы для разработчиков и пользователей.
2	Консультант +	Справочно-правовая система. Содержит законодательную базу, нормативно-правовое обеспечение, статьи.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Фирма "1С" осуществляет методическую поддержку освоения и внедрения системы программ "1С:Предприятие 8". Методическая поддержка включает в себя разнообразные формы предоставления информации, необходимой для грамотной и эффективной разработки и использования прикладных решений.