ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение

Высшего профессионального образования

**“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" (ННГАСУ)**

**Кафедра**

**Экономического анализа и управления недвижимостью**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

по дисциплине

"**1С: Бухгалтерия "**

Нижний Новгород - 2006

1. Сформирован кафедрой **Экономического анализа и управления недвижимостью** при участии библиотеки ННГАСУ

2. Принят на заседании кафедры 20.06.2006 г., протокол № 11

3. Откорректирован:

1 сентября 2006 г. - утверждена рабочая программа по дисциплине

"1С: Бухгалтерия ".

Заведующий кафедрой ЭАУН, проф., д. э. н. Хавин Д.В.

**Содержание учебно-методического комплекса по дисциплине "1С: Бухгалтерия ". Учебная** **программа** **дисциплины:**

1. Общие положения.

2. Содержание дисциплины.

3. Информационно-методическое обеспечение дисциплины:

3.1 Основная литература;

3.2 Дополнительная литература (в т. ч. на электронных носителях);

3.3 Методические указания/рекомендации/материалы преподавателю кафедры;

3.4 Методические указания студентам;

3.5 Программно-информационное обеспечение дисциплины;

3.6. Технические средства обучения.

**Приложение** **А. Базовые** **нормативные** **документы**

**Приложение** **Б. Информационно-методическое** **обеспечение** **дисциплины**

1. Учебная литература:

1.1 Основная литература;

1.2 Дополнительная литература.

2. Научно-методические разработки кафедры по дисциплине:

2.1 Учебники и учебные пособия, изданные на кафедре;

2.2 Методические указания, рекомендации, сборники трудов, изданные на кафедре.

2.3 Монографии, изданные на кафедре;

3. Программно-информационное обеспечение дисциплины.

**Приложение** **В. Лабораторно-техническое** **обеспечение** **дисциплины**

1. Оснащенность учебными лабораториями (ПК-классами, филиалами, центрами);

2. Дополнительная информация*.*

**Приложение** **Г. Рабочие** **учебно-методические** **материалы**

1. рабочая программа по дисциплине;

2. Организационно-методическая поддержка учебного процесса:

2.1 Формы и методы активизации познавательного процесса;

2.2 Ориентация учебно-научного процесса на практическую деятельность, связь с потребителями специалистов;

2.3 Новые информационныетехнологии и вычислительная техника в учебном процессе;

2.4 Использование результатов НИР и НИРС кафедры в учебном процессе по дисциплине;

2.5 Формы воспитательной работы, используемые в учебном процессе по дисциплине.

3. Оценочные средства по дисциплине:

3.1 Программа испытания (зачёта, экзамена)

3.2 Совокупность заданий испытания (билетов)

3.3 Критерии оценок выполнения заданий

3.4 Методические материалы по процедуре испытания

## Учебная программа дисциплины 1С: БУХГАЛТЕРИЯ

## Специальность: 080109.65 - "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

**1**. **Общие** **положения**

**Цели и задачи дисциплины:**

Охватить все теоретические вопросы, предусмотренные государственным стандартом, связанные с правилами, принципами и направлениями компьютеризации бухгалтерского учёта на предприятиях.

Ознакомить студентов с действующими современными информационными технологиями бухгалтерского учёта.

Дать студентам конкретные знания и привить навыки практической работы в компьютерной системе бухгалтерского учёта на базе "1С: Предприятие".

**Базовые документы программы:**

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность: 060500 - "Бухгалтерский учет, анализ и аудит". Квалификация: экономист. Утвержден 17 марта 2000 года. Номер государственной регистрации 181 ЭК / СП.

Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 мая 2005 г. №137 " Порядок использования дистанционных образовательных технологий".

Государственные требования к содержанию и уровню подготовки по специальности 060500 "Бухгалтерский учёт, анализ и аудит".

Примерный Учебный план по специальности 060500 - "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", разработанный УМО ВУЗов Финансовой академии при Правительстве РФ от 17 марта 2000 года.

Учебный план ННГАСУ по специальности 080109.65 - "Бухгалтерский учёт, анализ и аудит" (заочная форма обучения, 5 лет). Утверждён 21.04.2006 г.

**Базовые дисциплины:**

Бухгалтерский учёт.

Налоги и налогообложение.

Информатика.

Информационные системы в экономике.

Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту.

**Требования к уровню освоения содержания дисциплины:**

При реализации знаний и умений в профессиональной практической деятельности дипломированный специалист должен владеть необходимыми знаниями в области современных информационных технологий бухгалтерского учёта. Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов знаний в области информационно-аналитических функций, организации ведения бухгалтерского учёта и экономического анализа в компьютерной среде.

**Структура дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление  (код) | Специальность (код) | Семестр | Объём учебной работы (учебных часов) по курсам | | | | | | КП, КР, РГР, Р | Вид итогового контроля |
| Всего | Аудитор | в том числе | | | Самост. Работа студ. |
| Лекции | Практ. | Семин. |
|  | 080109.65 | 4 | 124 | 16 | 8 | 8 |  | 108 |  | зачёт |

**2. Содержание** **дисциплины**

**2.1 Разделы дисциплины, виды занятий и их объём**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел дисциплины | Вид занятия  и его объём в учебных часах | | | |
| Лекция | Лаборат. | Практич. | Семинар |
|  | Основные направления компьютеризации бухгалтерского учёта | 1 |  | - |  |
|  | Основы работы с программой "1С: Бухгалтерия 7.7" | 3 |  | 1 |  |
|  | Сервисные возможности системы "1С: Предприятие 7.7" | 1 |  | 1 |  |
| 4. | Выполнение сквозной задачи в среде "1С: Бухгалтерия 7.7."  Создание предприятия. Ввод информации о предприятии, учредителях и сотрудниках  Оплата уставного капитала. Кассовые и банковские операции  Расчёты с поставщиками и покупателями.  Приобретение и ввод в эксплуатацию основных средств  Создание производственных запасов  Расчеты с подотчётными лицами  Сдача готовой продукции на склад  Начисление и выплата заработной платы  Хозяйственные операции, завершающие отчётный период | 3 |  | 6 |  |
|  | **Итого** | **8** |  | **8** |  |

**2.2 Содержание разделов дисциплины**

*Тема 1. Основные направления компьютеризации бухгалтерского учёта.*

Информационные системы предприятий. Общая характеристика компьютерных систем бухгалтерского учёта (КСБУ). Обзор и основные характеристики программных продуктов для КСБУ. СБУ на базе Microsoft Office 2000. Типовая конфигурация “Бухгалтерия + Торговля +Склад + Зарплата + Кадры". Конфигуратор “1С: Предприятие”.

*Тема 2. Основы работы с программой "1С: Бухгалтерия 7.7".*

Запуск программы. Создание новой информационной базы. Создание страховочных копий информационных баз. Восстановление данных. Реализация операций удаления. Реализация операций копирования. Обработка документов.

Константы. Справочники. Ввод в справочник нового элемента. Реорганизация справочника. Документы и журналы документов. Ввод нового документа. Проведение документа. Редактирование проведённого документа. Операции и проводки. Ввод новой проводки. Копирование проводки. Удаление проводки. Журнал операций. Отчеты. Стандартные отчёты. Специализированные отчёты. Регламентированные отчёты.

*Тема 3. Сервисные возможности системы "1С: Предприятие 7.7".*

Создание и ведение списка пользователей. Установка пароля. Установка параметров работы системы. Калькулятор. Управление панелями инструментов.

*Тема 4. Пример выполнения сквозной задачи в среде "1С: Бухгалтерия 7.7".*

*Создание предприятия. Ввод информации о предприятии, учредителях и сотрудниках.*

Ознакомиться и проработать первичные документы, которые необходимы для регистрации предприятия: устав, учредительный договор, копия протокола собрания учредителей, свидетельство о регистрации предприятия, свидетельство о регистрации а ИМНС, договор об открытии расчетного счета в банке, приказ об учетной политики предприятия. Приказ о приеме на работу, приказ о формировании организационной структуры предприятия, приказ о запуске в производство номенклатуры изделий.

***Оплата уставного капитала. Кассовые и банковские операции*.**

Подготовка первичных кассовых документов - приходных и расходных кассовых ордеров и отражение их в компьютерном учёте. Бухгалтерское оформление сдачи наличных денежных средств из кассы предприятия на расчётный счет: приказ о перечислении вклада учредителей на расчетный счет, расходный кассовый ордер, квитанция к объявлению на взнос наличными, выписка банка. Бухгалтерское оформление операции поступления денежных средств в кассу предприятия с расчетного счёта: корешок чека, приходный кассовый ордер, выписка банка. Формирование листов кассовой книги. Получение аналитической информации по кассовым и банковским операциям.

***Расчёты с поставщиками и покупателями*.**

Бухгалтерское оформление операции оплаты (предоплаты) поставщикам. Бухгалтерское оформление операции получения оплаты (предоплаты) от покупателя. Правильность заполнения и использование документов "Платёжное поручение", "Платёжное требование", "Банковская выписка". Получение аналитической информации по расчётам с поставщиками и покупателями.

***Приобретение и ввод в эксплуатацию основных средств.***

Подготовка первичных документов, подтверждающих факт поступления основных средств: акты, товарные накладные. Ввод хозяйственных операций на основании документов "Поступление ОС", Ввод в эксплуатацию ОС". Использование документа счёт-фактура для выделения НДС. Получение аналитической информации для руководителя о имеющихся основных средствах.

***Создание производственных запасов. Расчеты с подотчётными лицами*.**

Подготовка первичных документов по оформлению поступления ТМЦ от поставщиков: товарная накладная, приходный складской ордер, акт приемки материалов. Формирование книги покупок. Регистрация счетов-фактур, полученных от поставщиков Использование документов "Поступление материалов для ввода хозяйственных операций. В компьютерную бухгалтерию. Получение аналитической информации об имеющихся производственных запасах на складах.

***Учёт затрат на производство*.**

Организация аналитического учёта затрат на производство. Списание стоимости отпускаемых материалов. Учёт затрат на оплату труда.

*Сдача готовой продукции на склад*.

Учет выпуска готовой продукции. Оприходование готовой продукции на складе. Использование документов "Передача на склад готовой продукции" для ввода хозяйственных операций. Получение аналитической информации об имеющихся производственных запасах на складах

*Отгрузка готовой продукции покупателю*.

Подготовка первичных документов по отгрузке продукции: договор на поставку готовой продукции, товарной накладной, счёта-фактуры. Формирование записей в книгу продаж. Корректировка записей в книге продаж при отгрузке готовой продукции по предоплате. Получение аналитической информации о расчётах с поставщиками и покупателями.

*Хозяйственные операции, завершающие отчётный период*.

Начисление амортизации. Закрытие собирательно-распределительных счетов. Отражение финансового результата на счёте прибылей и убытков. Формирование бухгалтерского баланса и других регламентированных отчётов. Получение аналитической информации для руководителя предприятия.

**2.3 Содержание лабораторного практикума:** нет

**2.4 Содержание практических занятий:**

Выполнение сквозной задачи по бухгалтерскому учёту на примере учебного предприятия:

подготовка и ввод сведений об организации и её учётной политики;

подготовка справочной информации для ведения бухгалтерских операций при выполнении сквозной задачи;

регистрация хозяйственных операций, совершённых за отчетный период в среде "1С: Бухгалтерия 7.7";

подготовка и создание печатных форм различных документов;

определение финансового результата деятельности предприятия за отчётный период.

получение различных специализированных и стандартных отчетов;

формирование регламентированных отчётов.

**2.5 Содержание семинарских занятий:** нет

**2.6 Тематика расчетно-графических работ:** нет

**2.7 Практика (учебная, производственная, др.):** нет

3. Информационно-методическоеобеспечениедисциплины

**3.1 Основная литература**

Федеральный закон "О бухгалтерском учёте" от 23 февраля 1996 г. (в ред. Федерального закона от 23.07.98 г. №123-ФЗ).

Положение по бухгалтерскому учёту: Сб. док. - М.: Омега - Л, 2004. - 309с.

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению", утверждён приказом МФ России от 31.10 2000 г. № 94н.

Борисова В.Н. "1С: Бухгалтерия 7.7. Компьютерный учёт. Методические материалы для пользователя. - М.: Изд-во. "ИКС Технологии", 2002.

Каморджанова Н.А. Бухгалтерский финансовый учёт: Учеб. пособие для студентов экон. спец. вузов / Н.А. Каморджанова, И.В. Карташова, М.В. Тимофеева. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2003. - 246 с.

Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие для студентов вузов / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2004.

Умярова Ю. А.1С: Бухгалтерия: Учеб. пособие. - Н. Новгород: ННГАСУ, 2003.

Харченко Н. С.1С: Бухгалтерия.7.7.: Методические указания. - Н. Новгород: ННГАСУ, 2006.

Чистов Д.В. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии 7.7. - М.: Изд-во "Фирма "1С"", 2002.

1С: Предприятие. Версия 7.7. Бухгалтерский учет: Руководство пользователя.

**3.2 Дополнительная литература**

Кривошеев И.А. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту: Методические указания. - Н. Новгород: ННГАСУ, 2005.

Мизиковский А. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту: Учеб. для вузов по спец.060500 "Бухгалтерский учёт, анализ и аудит" / Е.А. Мизиковский, Е.Н. Елманова, Е.В. Пуреховская / под ред. Е.А. Мизиковского. - М.: Юристъ, 2003.

Харитонов С.А. Технология ведения учёта в программе "1С: Бухгалтерия 8.0. ". - М. Изд-во 1С: Паблишинг", 2005.

**3.3 Методические указания / рекомендации / материалы преподавателю кафедры:**

Документация по программным средствам: "1С: Предприятие 7.7".

Борисова В.Н. "1С: Бухгалтерия 7.7. Компьютерный учёт. Методические материалы для пользователя. - М.: Изд-во. "ИКС Технологии", 2002.

**3.4 Методические указания студентам**

Умярова Ю. А.1С: Бухгалтерия: Учеб. пособие. - Н. Новгород: ННГАСУ, 2003.

**3.5 Программно-информационное обеспечение дисциплины (обучающие программы, сетевые ресурсы, мультимедийные учебные пособия и т.п.):**

Программа 1С: Бухгалтерия 7.7. Базовая версия.

Программа 1С: Бухгалтерия ПРОФ.7.7. Сетевая версия.

Программа 1С: Предприятие 7.7. Комплексная конфигурация.

Информационная правовая система "Консультант-плюс"

Интернет-сайт института ОДО ННГАСУ - www.odo. nnov.ru

**3.6. Технические средства обучения (ПК, для показа кино-/видеофильмов, слайдов, фолий и т.п.)**: Компьютерные классы

Программу разработала:

доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита Н.С. Харченко

Заведующий кафедрой экономического анализа и управления недвижимостью профессор, д. э. н. Д.В. Хавин

Программа принята на заседании НМС института ОДО

протокол №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2006 г.

Председатель НМС института ОДО

профессор, д. э. н. Д.В. Хавин

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2006

## Приложение А

**Кафедра**

**Экономического анализа и управления недвижимостью.**

базовые нормативные документы дисциплины "**1С: Бухгалтерия".**

Перечень документов:

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность: 060500 - "Бухгалтерский учет, анализ и аудит". Квалификация: экономист. Утвержден 17 марта 2000 года. Номер государственной регистрации 181 ЭК / СП.

Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 мая 2005 г. №137 " Порядок использования дистанционных образовательных технологий".

Государственные требования к содержанию и уровню подготовки по специальности 060500 "Бухгалтерский учёт, анализ и аудит".

Примерный Учебный план по специальности 060500 - "Бухгалтерский учет, анализ и аудит", разработанный УМО ВУЗов Финансовой академии при Правительстве РФ от 17 марта 2000 года.

Учебный план ННГАСУ по специальности 080109.65 - "Бухгалтерский учёт, анализ и аудит" (очная форма обучения, 5 лет). Утверждён 21.04.2006 г.

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

Специальность - 060500 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация: экономист

Вводится с момента утверждения.

1. Общая характеристика специальности 060500 " бухгалтерский учет, анализ и аудит"

1.1 Специальность утверждена приказом Министерства образования Российской Федерации № 686 от 02.03.2000

1.2 Квалификация выпускника - экономист. Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки экономиста при очной форме обучения 5 лет.

1.3 Квалификационная характеристика выпускника.

1.3.1 Место специальности в области экономики и управления:

Профессиональная деятельность специалиста осуществляется во всех сферах народного хозяйства и направлена на профессиональное обслуживание функционирования хозяйствующих субъектов всех правовых форм собственности, сферы госбюджета и внебюджетных институциональных структур.

Специалист должен на основе профессиональных знаний обеспечить формирование, анализ и использование для управления информации об активах, обязательствах, капитале, движении денежных потоков, доходах и расходах, а также финансовых результатах деятельности предприятий, организации, учреждений и т.д. (далее - организаций) и тем самым способствовать улучшению использования экономического потенциала хозяйствующих субъектов, рациональной организации их финансово-экономических отношений, содействовать защите экономических интересов и собственности физических и юридических лиц.

1.3.2 Объекты профессиональной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности специалиста являются: оборотные и внеоборотные активы, обязательства, капитал, доходы, расходы и финансовые результаты в области основной, операционной инвестиционной и финансовой деятельности хозяйствующих субъектов.

1.3.3 Виды профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности специалиста:

учетно-аналитическая;

контрольно-ревизионная;

аудиторская;

консалтинговая;

организационно-управленческая;

нормативно-методическая;

1.3.4 Возможности профессиональной адаптации.

Специалист может адаптироваться к следующим видам смежной профессиональной деятельности:

управленческо-хозяйственной;

финансовой и кредитной;

экспертно-консультационной;

налогообложению;

оценке собственности;

внешнеэкономической;

научно-методической;

правовой;

научно-педагогической (по профилю специальности).

1.4 Возможности продолжения образования выпускника.

Экономист, освоивший основную образовательную программу высшего профессионального образования по данной специальности, подготовлен для продолжения образования в аспирантуре.

2. Требования к уровню подготовки абитуриента

2.1 Предшествующий уровень образования абитуриента - среднее (полное) общее образование.

2.2 Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, или о среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования или высшем профессиональном образовании.

3. Общие требования к основной образовательной программе подготовки выпускника по специальности 060500 "бухгалтерский учет, анализ и аудит"

3.1 Основная образовательная программа подготовки экономиста по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" разрабатывается на основании настоящего государственного стандарта и включает в себя учебный план, программы учебных дисциплин, программы учебных и производственных практик.

3.2 Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы подготовки экономиста по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" к условиям ее реализации и срокам ее освоения определяются настоящим Государственным стандартом.

3.3 Основная образовательная программа подготовки экономиста по данной специальности состоит из дисциплин федерального компонента, дисциплин регионального (вузовского) компонента, дисциплин по выбору студента, а также факультативных дисциплин. Дисциплины и курсы по выбору студента в каждом цикле должны содержательно дополнять дисциплины, указанные в федеральном компоненте цикла.

3.4 Основная образовательная программа подготовки экономиста по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" должна предусматривать изучение студентом следующих циклов дисциплин и итоговую государственную аттестацию:

цикл ГСЭ - Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины;

цикл ЕН - Общие математические и естественно-научные дисциплины;

цикл ОПД - Общепрофессиональные дисциплины;

цикл СД - Специальные дисциплины;

цикл ФТД - Факультативы.

3.5 Содержание регионального компонента основной образовательной программы подготовки экономиста по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" должно обеспечивать подготовку выпускника в соответствии с квалификационной характеристикой, установленной настоящим Государственным стандартом.

Требования к уровню подготовки выпускника по специальности 060500 "бухгалтерский учет, анализ и аудит".

7.1. Выпускник должен уметь решать задачи, соответствующие его квалификации, указанной в п.1.2 настоящего Государственного стандарта.

Дипломированный специалист должен:

иметь системное представление о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик;

понимать многообразие экономических процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе;

обладать всеми навыками, знаниями и умениями, необходимыми в бухгалтерской профессии. В условиях глобализации экономики профессиональное мастерство выпускника должно отвечать критериям, предъявляемым Международной федерацией бухгалтеров (МФБ) и Советом по торговле и развитию ООН (ЮНКТАД) к специалистам в данной области.

Эти навыки включают в себя: способность к ведению исследовательской работы, абстрактному логическому мышлению, использованию методов индукции и дедукции и к критическому анализу; умение выявлять и преодолевать неструктурированные проблемы в незнакомых условиях и применять навыки решения возникающих проблем; умение определять и расставлять приоритеты в условиях ограниченных ресурсов и строить работу с соблюдением жесткого графика; способность адаптироваться к новому.

Навыки работы специалиста с людьми предполагают его способность: взаимодействовать с другими лицами, общаться с ними, в частности в коллективе, формулировать и делегировать задачи, поощрять стремление людей к творческому росту и помогать их развивать, разрешать конфликты, уметь взаимодействовать с лицами, представляющими разные культуры и разные интеллектуальные слои; вести переговоры для достижения приемлемых решений по профессиональным вопросам; трудиться в разнородной культурной среде.

Навыки работы специалиста с информацией требуют от него обязательного умения: излагать, обсуждать и действенно отстаивать мнение в формальной и неформальной обстановке, в письменной и устной форме; слушать и аналитически воспринимать письменную информацию, включая восприятие культурных и языковых различий; находить, получать, систематизировать, письменно оформлять и использовать информацию из устных, печатных и электронных источников.

Для использования информационных технологий специалист должен знать не менее двух типов систем обработки данных: автономную микрокомпьютерную систему и многопользовательскую локальную сетевую систему; а также уметь: получать доступ и вести поиск информации в сетевых базах данных, в таких как WWW; пользоваться электронной почтой, текстопроцессорной программой, программой матричных расчетов, пакетами баз данных и, как минимум, - одной бухгалтерской (учетной) программой.

Дипломированный специалист должен понимать сущность и социальную значимость своей профессии, необходимость регулярно повышать свою квалификацию как с помощью дальнейшего обучения, так и самостоятельного овладения новыми знаниями.

При реализации знаний и умений в практической профессиональной деятельности дипломированный специалист должен:

владеть необходимыми знаниями в области экономической теории, бухгалтерского учета (финансового и управленческого), бухгалтерской (финансовой) отчетности, анализа хозяйственной деятельности, аудита, налогообложения, делового и коммерческого права, финансирования коммерческой деятельности и финансового управления, количественных экономико-математических методов анализа и статистики для коммерческой деятельности, оперативного управления и стратегии, общей коммерческой стратегии и основных организационных структур, управленческих функций и методов, организационной деятельности, маркетинга на предприятии и принципов международной коммерческой деятельности, информационной технологии, международных стандартов бухгалтерского учета (отчетности) и аудита;

уметь вырабатывать для конкретного предприятия рациональную систему организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;

выполнять работы по учету наличия и движения активов, обязательств и капитала хозяйствующего субъекта и определению результатов его хозяйственно-финансовой деятельности;

знать и уметь практически применять принципы и правила аудита основных хозяйственных операций;

уметь аналитически обрабатывать учетную и отчетную информацию с целью принятия хозяйственных решений и получения оценки эффективности функционирования объектов.

Конкретные требования к специальной подготовке специалиста устанавливаются УМО, они являются едиными для всех аккредитованных и аттестуемых учебных заведений на территории Российской Федерации и вытекают из содержания цикла специальных дисциплин.

7.2. Требования к итоговой государственной аттестации специалиста.

7.2.1 Итоговая государственная аттестация экономиста по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" включает выпускную квалификационную работу и государственный экзамен, позволяющий выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

7.2.2 Требования к выпускной квалификационной работе специалиста.

Выпускная квалификационная работа экономиста по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" представляет собой законченную разработку, в которой должны быть изложены вопросы рациональной организации бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита (или отдельного из них) на одном из их участков.

Тематику дипломных работ устанавливает выпускающая (ие) кафедра (ы). В тематику в обязательном порядке должны включаться актуальные вопросы бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита, учитывая специализацию, выбранную вузом (факультетом), и профиль дисциплин по выбору.

7.2.3 Требования к государственному экзамену.

Содержание итогового квалификационного экзамена устанавливает вуз (факультет). В его состав в обязательном порядке должны включаться основные вопросы по учебным дисциплинам: бухгалтерскому учету, экономическому анализу, аудиту. Вопросы экономической теории, права, финансового менеджмента, налогообложения рассматриваются в контексте содержания вышеуказанных дисциплин.

**ОДОБРЕНО:**

Межведомственный научно-методический совет по экономике и управлению (25.02.2000г)

**СОГЛАСОВАНО:**

Управление образовательных программ и стандартов высшего и среднего профессионального образования Г.К. Шестаков.

Начальник отдела Т.Э. Петрова гуманитарного образования.

Куратор УМО Е.А. Рогозинская по образованию в области направления "Экономика и управление".

**Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 6 мая 2005 г. N 137 Об использовании дистанционных образовательных технологий.**

*Опубликовано 16 августа 2005 г.*

*Вступает в силу с 27 августа 2005 г.*

**Зарегистрирован в Минюсте РФ 2 августа 2005 г.**

**Регистрационный N 6862**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" (в редакции Федерального закона от 13 января 1996 г. N 12-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст.1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст.150; 1997, N 47, ст.5341; 2000, N 30, ст.3120; N 33, ст.3348; 2002, N 7, ст.631; N 12, ст.1093; N 26, ст.2517; 2003, N 2, ст.163; N 28, ст.2892; N 50, ст.4855; 2004, N 10, ст.835; N 27, ст.2714; N 30, ст.3086; N35, ст.3607; 2005, N 1, ст.25) **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования дистанционных образовательных технологий.

2. Считать утратившим силу приказ Минобразования России от 18 декабря 2002 г. N 4452 "Об утверждении Методики применения дистанционных образовательных технологий (дистанционного обучения) в образовательных учреждениях высшего, среднего и дополнительного профессионального образования Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 24 декабря 2002 г., регистрационный N 4071).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр А. Фурсенко**

Приложение:

**Порядок использования дистанционных образовательных технологий.**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила использования дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) образовательными учреждениями при реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и образовательных программ профессионального образования (далее - образовательные программы).

2. Под ДОТ понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника (статья 32 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" (в редакции Федерального закона от 13 января 1996 г. N 12-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст.1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст.150; 2002, N 26, ст.2517; 2003, N 2, ст.163; 2004, N 27, ст.2714; N 35, ст.3607).

3. Целью использования ДОТ образовательным учреждением является предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения).

4. Образовательное учреждение вправе использовать ДОТ при всех предусмотренных законодательством Российской Федерации формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик (за исключением производственной практики), текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

Использование ДОТ не исключает возможности проведения учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся. Соотношение объема проведенных учебных, лабораторных и практических занятий с использованием ДОТ или путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся определяется образовательным учреждением.

Образовательные учреждения профессионального образования при подготовке по профессиям и специальностям, получение которых в очно-заочной (вечерней), заочной форме и форме экстерната не допускается, могут использовать ДОТ в очной форме при реализации профессиональных образовательных программ по общим гуманитарным, социально-экономическим и общим математическим дисциплинам.

5. Образовательное учреждение вправе использовать ДОТ при наличии у него руководящих, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, имеющих соответствующий уровень подготовки, и специально оборудованных помещений с соответствующей техникой, позволяющих реализовывать образовательные программы с использованием ДОТ.

6. Образовательное учреждение может реализовывать образовательные программы с использованием ДОТ через сеть своих обособленных подразделений (филиалы).

7. Образовательное учреждение при реализации образовательных программ с использованием ДОТ вправе вести учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в электронно-цифровой форме в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 2, ст.127).

Сохранение сведений об итоговой, государственной (итоговой) аттестации и личных документах обучающихся на бумажном носителе является обязательным.

8. При использовании ДОТ образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал к учебно-методическому комплексу (на бумажном или электронном носителях), включающему: учебный план образовательного учреждения, учебный план обучающегося, программу учебного предмета (дисциплины, учебного курса), учебник по учебному\* предмету (дисциплине, учебному курсу), практикум или практическое пособие, тестовые материалы для контроля качества усвоения материала, методические рекомендации для обучающегося по изучению учебного предмета (дисциплины, учебного курса), организации самоконтроля, текущего контроля, учебные (дидактические) пособия и задачники - позволяющему обеспечить освоение и реализацию образовательной программы.

Учебно-методический комплекс может быть при необходимости дополнен образовательным учреждением справочными изданиями и словарями, периодическими, отраслевыми и общественно-политическими изданиями, научной литературой, хрестоматиями, ссылками на базы данных, сайтов, справочные системы, электронные словари и сетевых ресурсов.

9. Содержание учебно-методического комплекса должно соответствовать государственным образовательным стандартам.

При использовании ДОТ по дополнительным образовательным программам, по которым не установлены государственные образовательные стандарты, формирование учебно-методического комплекса осуществляется с использованием соответствующих требований к минимуму содержания образовательных программ дополнительного образования при наличии таковых.

10. Образовательное учреждение устанавливает порядок и формы доступа к используемым учреждением информационным ресурсам при реализации образовательных программ с использованием ДОТ.

11. Образовательное учреждение для обеспечения использования ДОТ при реализации образовательных программ организует повышение квалификации руководящих, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (в том числе работающих в филиалах).

Организационное и методическое взаимодействие образовательного учреждения, использующего ДОТ, с педагогическими работниками, в том числе проживающими вне места нахождения образовательного учреждения (филиала), может осуществляться с применением информационных и телекоммуникационных технологий.

12. Образовательное учреждение при использовании ДОТ организует учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме консультаций с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

## Приложение Б

**Кафедра**

**Экономического анализа и управления недвижимостью.**

Информационно-методическое обеспечение дисциплины "**1С: Бухгалтерия ".**

Содержание:

1. Учебная литература

2. Научно-методические разработки кафедры по дисциплине

3. Программно-информационное обеспечение дисциплины

4. Приложения

1. Учебная литература

1.1 Основная литература

Таблица 1. Обеспеченность образовательного процесса по дисциплине *1С: Бухгалтерия* основной учебной литературой

|  |  |
| --- | --- |
| Автор, название, место издания, издательство, место издания учебной литературы,  вид и характеристика иных информационных ресурсов | Коли-  чество |
| Федеральный закон "О бухгалтерском учёте" от 23 февраля 1996 г. (в ред. Федерального закона от 23.07.98 г. №123-ФЗ). |  |
| 21 Положение по бухгалтерскому учёту: Сб. док. - М.: Омега-Л, 2004. | 3 |
| План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению", утверждён приказом МФ России от 31.10 2000 № 94н. |  |
| Умярова Ю. А.1С: Бухгалтерия. Учеб. пособие. - Н. Новгород: ННГАСУ, 2003. | 300 |
| Харченко Н. С.1С: Бухгалтерия.7.7.: Методические указания. - Н. Новгород: ННГАСУ, 2006. | 200 |
| Каморджанова Н**.А.** Бухгалтерский финансовый учёт: Учеб. пособие для студентов экон. спец. вузов / Н.А. Каморджанова, И.В. Карташова, М.В. Тимофеева.2-е изд. - СПб.: Питер, 2003. | 102 |
| Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учеб. пособие для студентов вузов / Н.П. Кондраков.4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2004. | 2 |
| Чистов Д.В. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии 7.7. - М.: Изд-во Фирма "1С", 2002. | 1 |

1.2 Дополнительная литература

Таблица 2. Обеспеченность образовательного процесса по дисциплине *1С: Бухгалтерия* дополнительной учебной литературой

|  |  |
| --- | --- |
| Автор, название, место издания, издательство, место издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов | Коли-  чество |
| Кривошеев И.А. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту: Методические указания. - Н. Новгород: ННГАСУ, 2005. | 1600 |
| Мизиковский А. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту: Учеб. для вузов по спец.060500 "Бухгалтерский учёт, анализ и аудит" / Е.А. Мизиковский, Е.Н. Елманова, Е.В. Пуреховская /под ред. Е.А. Мизиковского. - М.: Изд-во "Юристъ", 2003. |  |
| Харитонов С.А. Технология ведения учёта в программе "1С: Бухгалтерия 8.0. ". - М. Изд-во"1С: Паблишинг", 2005. | 1 |

Научно-методические разработки кафедры по дисциплине, учебники и учебные пособия, изданные на кафедре.

Таблица 3. Обеспеченность образовательного процесса по дисциплине *1С: Бухгалтерия* учебниками и учебными пособиями, изданными на кафедре

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год  издания | Автор (ы) | Название работы | Вид | Гриф | Ти-раж | Объём,  п. л. \* | Издатель |
| 2003 г. | Умярова Ю.А. | 1С: Бухгалтерия | Учебное пособие |  | 300 | 5,6 | ННГАСУ |

\* - в условно-печатных листах

2.2 Методические указания, рекомендации, сборники трудов, изданные на кафедре

Таблица 4. Обеспеченность образовательного процесса по дисциплине *1С: Бухгалтерия* методическими указаниями, рекомендациями, сборниками трудов, изданными на кафедре

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Год издания | Автор (ы) | Название работы | Вид | Гриф | Ти-раж | Объём,  п. л. \* | Издаель |
| 2006 г. | Харченко Н.С. | Методические указания "1С: Бухгалтерия 7.7. " | Учеб. пособие |  | 200 | 2,2 | ННГАСУ |

\* - в условно-печатных листах

2.3 Монографии, изданные на кафедре - нет

3. Программно-информационное обеспечение дисциплины

Таблица 5. Обеспеченность учебного процесса по дисциплине *1С: Бухгалтерия* программно-информационными ресурсами

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Информационная продукция | | | Разработчик | | | Приме-чание |
| Вид\* | Название | Функция\*\* | Учреждение (вуз) | Автор | Год |
| *1.* | Программа | 1С: Бухгалтерия 7.7.  Базовая версия. | \*\* | ННГАСУ | Фирма 1С | 2000 |  |
| *2.* | Программа | 1С: Бухгалтерия ПРОФ 7.7. Сетевая версия. | \*\* | ННГАСУ | Фирма 1С | 2000 |  |
| *3.* | Программа | 1С: Предприятие 7.7. Комплексная конфигурация | \*\* | ННГАСУ | Фирма 1С | 2000 |  |
| *4.* | Справочная правовая система | Консультант Плюс | \*\* | ННГАСУ | Компания "Консультант Плюс" | 2001 |  |

\* - компьютерные программы; фильмы (кино-, видео-, слайдфильмы), аудиопродукция и др.

\*\* - обучающая, информационно-справочная, имитационно-моделирующая, сервисная, контролирующая

Официальный сайт института ОДО: **http://www.odo. nnov.ru**

## Приложение В

**Кафедра**

**Экономического анализа и управления недвижимостью**

Лабораторно-техническое обеспечение дисциплины "**1С: Бухгалтерия".**

Содержание:

1. Оснащённость учебными лабораториями

2. Дополнительная информация

3. Приложения

1. Оснащённость учебными лабораториями (ПК-классами, филиалами, центрами)

Сведения об обеспеченности образовательного процесса специализированными аудиториями, лабораториями и специальным оборудованием.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Программно-информационное обеспечение дисциплины | Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий, классов, залов и пр. с перечнем основного (функционально-технического оборудования) | Форма владения, пользования (собственность (чья?), аренда и т.п.) | Месторасположение |
| Компьютерные программы  1. Консультант +:  Высшая школа  2.  1-С: Бухгалтерия 7.7  3. Глобальная сеть Internet | Лаборатория - компьютерный класс  25 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | Собственность ННГАСУ  ПК-в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды) | ННГАСУ  I корп. - 304 |
| Интернет-центр  56 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | Собственность ННГАСУ | Н. Новгород  (ул. Тимирязева, 29) |
| Компьютерный класс  17 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Балахна |
| Компьютерный класс  20 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Бор |
| Компьютерный класс  20 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | Собственность ННГАСУ ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Богородск |
| Компьютерный класс  21 персональный компьютер, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Бутурлино |
| Компьютерный класс  18 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Вад |
| Компьютерный класс  16 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Воскресенское |
| Компьютерный класс  19 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Воротынец |
| Компьютерный класс  49 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Выкса |
| Компьютерный класс  16 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Вязники |
| Компьютерный класс  18 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды Собственность ННГАСУ | Гороховец |
| Компьютерный класс  18 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды Собственность ННГАСУ | Дзержинск |
| Компьютерный класс  15 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Д. Константиново |
| Компьютерный класс  19 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Заволжье |
| Компьютерный класс  19 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Кр. Баки |
| Компьютерный класс  21 персональный компьютер, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Кстово |
| Компьютерный класс  20 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Кулебаки |
| Компьютерный класс  20 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Лысково |
| Компьютерный класс  19 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Навашино |
| Компьютерный класс  25 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Павлово |
| Компьютерный класс  20 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Починки |
| Компьютерный класс  12 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Перевоз |
|  | Компьютерный класс  18 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Решетиха |
| Компьютерный класс  12 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Сицкое |
| Компьютерный класс  12 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Семенов |
| Компьютерный класс  21 персональный компьютер, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Сокольское |
| Компьютерный класс  18 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Шатки |
| Компьютерный класс  20 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Шумерля |
| Компьютерный класс  18 персональных компьютеров, модем, сетевое оборудование, сканер, копир, принтер | ПК - в собственности,  помещения в представительствах - на праве аренды | Ядрин |

## Приложение Г

**Кафедра**

**Экономического анализа и управления недвижимостью**

Рабочие учебно-методические материалы по дисциплине "**1С: бухгалтерия".**

Содержание:

1. рабочая программа по дисциплине

2. Организационно-методическая поддержка учебного процесса по дисциплине

3. Оценочные средства по дисциплине

Рабочая программа по дисциплине "**1С: Бухгалтерия"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Институт  (факультет, центр) | ОДО | 2005/2006 учебный год | | | |
| Кафедра | Экономического анализа и управления недвижимостью | Курс | | Семестр | Номера групп |
| Направление | - |  | |  |  |
| Специальность | 080109.65 - "Бухгалтерский учёт, анализ и аудит" | 4 | | 4 |  |
| Лекций (час) - **8** | | | Курсовых проектов - **нет** | | |
| Лабораторных занятий (час) - **нет** | | | Курсовых работ - **нет** | | |
| Практических занятий (час) - **8** | | | Расчётно-графических работ - **нет** | | |
| Семинарских занятий (час) - **нет** | | | Рефератов - **нет** | | |
| Самостоятельной работы (час) - **108** | | | Контрольных работ - **нет** | | |
|  | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Неделя | 4-й семестр  Аудиторные занятия | | | | | | | Самостоятель-ная работа  (наименование курс-х: проекта, работы, РГР, реф) |
| Тема  лекции | Часов | Тема  практич-го / семи-нарского занятия, лаборат-й работы | Часов прак-тич. /  семин. | Часов лабо-рат. | | ВидТ  С  О |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | | *7* | *8* |
| 1. | Основные направления компьютеризации бухгалтерского учёта. | 1 | Создание предприятия. Ввод информации о предприятии, учредителях и сотрудниках (подготовка справочников).  Ввод хозяйственных операций по формированию уставного капитала и его оплате. | 2 |  | | ПК |  |
| 2. | Основы работы с программой "1С: Бухгалтерия 7.7." | 3 | Отражение кассовых и банковских операций в программе "1С: Бухгалтерия 7.7."  Ввод хозяйственных операций по расчетам с поставщиками и покупателями. | 2 |  | | ПК |  |
| 3. | Сервисные возможности системы "1С: Предприятие 7.7. " | 1 | Оформление хозяйственных операций по созданию производственных запасов.  Оформление хозяйственных операций по сдаче готовой продукции на склад  и её реализации. | 2 |  | | ПК |  |
| 4. | Выполнение сквозной задачи в среде "1С: Бухгалтерия 7.7." | 2 | Начисление заработной платы.  Хозяйственные операции, завершающие отчётный период. | 2 |  | ПК | |  |

**Кафедра**

**Экономического анализа и управления недвижимостью**

Организационно-методическая поддержка учебного процесса по дисциплине "**1 С: Бухгалтерия".**

Содержание:

1. Формы и методы активизации познавательного процесса;

2. Ориентация учебно-научного процесса на практическую деятельность, связь с потребителями специалистов;

3. Новые информационныетехнологии и вычислительная техника в учебном процессе;

4. Использование результатов НИР и НИРС кафедры в учебном процессе по дисциплине;

5. Формы воспитательной работы, используемые в учебном процессе по дисциплине.

**1. Формы и методы активизации познавательного процесса**

В ходе преподавания дисциплины "1С: Бухгалтерия" в целях активизации участия студентов в учебном процессе используются следующие способы:

активация работы студента на практических занятиях достигается тем, что каждый из них решает сквозную задачу основании индивидуальных исходных данных. Тем самым недобросовестный студент лишается возможности использовать решение другого студента.

для проставления рейтинга в ходе проверки текущей успеваемости студентов на практических занятиях определяется степень выполнения сквозной задачи.

Вышеназванные способы активизации учебного процесса обеспечивают соблюдение следующих принципов АМО:

Принудительная активизация мышления.

Длительность времени вовлечения студентов в учебный процесс.

Самостоятельность творческой выработки решений студентами.

Постоянное взаимодействие студентов с преподавателями **с** помощью прямых и обратных связей.

**2. Ориентация учебно-научного процесса на практическую деятельность, связь с потребителями специалистов.**

В процессе преподавания дисциплины, в целях ориентации студентов на будущую профессиональную деятельность, особое внимание уделяется вопросам, имеющим практическую значимость для дальнейшей работы.

Выполнение сквозной задачи позволяет максимально приблизить студента к реальной практике ведения бухгалтерского учёта в организации, способствует систематизации знаний, полученных в вузе, выработке практических навыков, способностей и умений применять их при решении конкретных задач в той области, где будет работать после окончания вуза

**3. Новые информационныетехнологии и вычислительная техника в учебном процессе.**

Методы и средства современных информационных технологий применяются в учебном процессе с целью формирования творческих способностей студентов.

Изучение дисциплины "1С: Бухгалтерия" проводится на базе программного комплекса "1С: Предприятие 7.7. ". При выполнения сквозной задачи студенты имеют доступ к программе "Консультант Плюс".

Весь процесс обмена информацией между отдельными звеньями информационной системы ВУЗа осуществляется на основе Интернет - технологий.

Учебно-методическая литература сформирована в единую базу данных, обеспечивает быстрый поиск необходимых источников.

**4. Использование результатов НИР и НИРС кафедры в учебном процессе.**

Необходимым элементом учебного процесса является научно-исследовательская работа студентов (НИРС), позволяющая общаться со специалистами в рамках решения реальных производственных и исследовательских задач, изучать и осваивать дополнительный материал.

Процесс обучения способствует развитию у студентов задатков к научным исследованиям - памяти, наблюдательности, воображения, самостоятельности суждений и выводов.

Новыми перспективными формами организации НИРС являются междисциплинарная курсовая НИР, лабораторно-исследовательские практикумы, задания научно-исследовательского характера в период производственных

По результатам НИР студент может получить рекомендацию для стажировки или поступления в аспирантуру.

Сотрудничество вуза с исследовательскими учреждениями и производственными коллективами можно осуществлять на основе предложений тем дипломных работ заинтересованными специалистами предприятий. Чтобы уровень дипломных работ отвечал требованиям заказчика, можно оформить заявку на исследование на основе "экономического контракта". При защите диплома мог бы приниматься во внимание самостоятельно выполненный раздел коллективной НИР.

Наиболее распространенной формой НИРС является участие в научных конференциях.

При подготовке к докладу или выступлению студент получает опыт систематизации и обобщения материала, приобретает навыки научного творчества и, наконец, овладевает очень важным искусством аргументированной полемики. Кроме того, выступление с докладом и публикация материала позволяют студенту приобрести (пусть минимальное, но столь важное для молодого человек) общественное признание в среде профессионалов и, что также очень важно, авторские права на результаты научного творчества.

Данный вид позволяет студентам выйти на уровень самостоятельного мышления, настроится на исследовательскую деятельность, приобрести полезные навыки общения с рецензентами и редакторами. В процессе подготовки студенческих научных конференций систематизируется изученный учебный материал и, как следствие повышается эффективность самого учебного процесса.

**5. Формы воспитательной работы, используемые в учебном процессе по дисциплине.**

Любой преподаватель должен воспринимать студента со всем комплексом его проблем - и образовательных, и нравственных - все это будет влиять на конечный, жизненный успех вузовских воспитанников.

Преподаватель кафедры должен строить отношения со студентами с учетом следующих положений:

Дайте студенту возможность почувствовать собственную значительность:

привлекайте студентов к выполнению реальных учебно-методических и научных работ;

учитывайте мнение студентов при выборе тематики и методик проведения занятий, тем курсовых и дипломных проектов (работ);

убеждайте студентов в практической важности и полезности выполняемых ими работ;

поручая что-либо студенту, убедите его в том, что делаете это не из-за нехватки личноговремени, а потому что он сможет это сделать не хуже вас;

отмечайте хорошую работу студентов. Дайте возможность другим студентам ознакомиться с этой работой;

выслушивайте мнение студентов, даже если оно противоположно Вашему;

не подавляйте, а поощряйте их инициативу;

уважайте личное достоинство студента;

постарайтесь к студенту обращаться по имени.

Лучше понимайте студента:

интересуйтесь состоянием дел студентов, их проблемами и заботами;

дайте студенту возможность высказать свою точку зрения;

чаще ставьте себя на место студента. Вспомните себя в студенческие годы;

не старайтесь влиять на студента приказным тоном, упреком или окриком. Постарайтесь спокойно поговорить и узнать его проблемы;

дайте возможность студенту обращаться к вам с интересующими его вопросами;

сотрудничайте со старостой и активом студенческой группы;

старайтесь встречаться со студентами и в неформальной обстановке, например, посещая их праздники, концерты, различные мероприятия.

Повышайте свой авторитет в студенческой среде:

старайтесь не давать обещаний, в выполнении которых вы сомневаетесь;

будьте одинаково справедливы ко всем студентам. Оценивайте их работу объективно, исходя из конкретных дел, а не из личных симпатий;

старайтесь находить время для совместной работы со студентами;

назначайте время консультаций, удобное для студентов. Строго придерживайтесь этого расписания, будьте пунктуальны;

старайтесь найти общий язык со студентами, выявить общие интересы;

свое плохое настроение оставляйте дома;

проявляйте уважение к студентам. Не будьте надменны, суровы или слишком строги, но и не допускайте фамильярности;

имейте привлекательный внешний вид.

Умело влияйте на позицию студента:

начинайте рабочий день с убеждения, что все студенты - хорошие люди и работа сегодня с ними будет интересной;

показывайте пример. Не ждите, что студенты будут следовать правилам, если вы сами их не придерживаетесь;

помните: если сам преподаватель не заинтересован в работе, студент не будет заинтересован тоже;

не создавайте нервное напряжение на занятиях. Никогда не теряйте самообладания. Не нужно разносить всех в пух и прах в приступе гнева;

дайте студенту время для самостоятельной практики. Посоветуйте, куда он может обратиться за помощью в случае необходимости;

время от времени проверяйте его практические действия, чтобы убедиться, не ошибается ли он в чем-либо;

доверяйте студентам: ожидайте от них хороших результатов;

в критике используйте "технику бутерброда": спрячьте критику между двумя комплиментами;

поощряйте открытость и искренность. Не подавляйте дискуссию и оппонентов;

не пытайтесь во чтобы то ни стало и любой ценой доказать свою правоту. Чем больше вы нападаете, тем меньше студент захочет с вами общаться;

в споре не делайте ставку на свой возраст, опыт и должность. В глазах студентов это не всегда выглядит убедительным аргументом;

запомните: студенты не рождаются с верой, что они должны положить свою жизнь на алтарь вуза или вашей кафедры. У них есть и другие проблемы.

**Кафедра**

**Экономического анализа и управления недвижимостью**

Оценочные средства испытания по дисциплине "**1С: Бухгалтерия".**

Перечень материалов:

1. Контрольные вопросы к зачету

2. Критерии оценок выполнения заданий

4. Методические материалы по процедуре испытания

**Программа испытания (зачёта).**

Зачёт проводится на базе выполненной сквозной задачи, которая охватывает все разделы дисциплины " 1С: Бухгалтерия". После каждой темы в методических указаниях по выполнению сквозной задачи имеется перечень контрольных вопросов, которые позволяют студентам подготовиться к сдаче зачёта

**1. Перечень вопросов для сдачи зачёта**

Какие существуют режимы работы в программе "1С: Бухгалтерия 7.7."

В каком режиме следует выполнять ведение хозяйственных операций.

Для какой цели в окне запуска программы "1С: Предприятие" устанавливается флажок "**Монопольно".**

Как создать новую информационную базу.

План счетов и виды субконто.

Работа со справочниками: ввод нового элемента, новой группы, реорганизация справочника, уникальность кода.

Документы и журналы документов.

Хозяйственные операции и проводки.

Способы ввода хозяйственных операций.

Принцип печати документов в программе "1С: Бухгалтерия 7.7."

Отбор документов в "Журналах".

Редактирование документов.

Формирование отчёта "Кассовая книга".

Реализация операций удаления.

Реализация операций копирования.

Ввод документа на основании.

Формирование "Книги покупок".

Формирование Книги продаж.

Алгоритм начисление и выплаты заработной платы.

Где и как формируется учётная политика организации.

Что такое общая настройка системы

Общие сведения о работе с документами.

Групповые действия над документами.

Проведение документа.

Анализ информации и составление отчётности.

Стандартные отчёты.

Специализированные отчёты.

Регламентированные отчёты.

**2. Критерий оценок выполнения заданий**

1. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного учебной программой соответствующей дисциплины. Итоговая оценка выставляется по пяти бальной шкале с учетом, посещаемости студентом лекций, практических и иных форм учебной занятий, активности студента, общим уровнем теоретической подготовки, грамотности и аргументированности ответов на задаваемые вопросы, обоснованностью собственных суждений и предложений по спорным моментам.

Качество знаний, умений и навыков показанных студентом на экзамене определяется оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"; зачете - "зачтено", "не зачтено".

Одновременно в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляется балл успеваемости студента, при этом:

балл от 4.50 до 5,00 соответствует оценке "отлично" ("зачтено");

балл от 3,50 до 4, 49 - оценке "хорошо" ("зачтено");

балл от 2,50 до 3, 49 - оценке "удовлетворительно" ("зачтено");

балл 2.49 и менее (0,00) - оценке "неудовлетворительно" ("не зачтено").

При получении неудовлетворительной оценки на экзамене повторная пересдача тому же преподавателю разрешается только один раз на основании экзаменационного листа, полученного в деканате. Методист деканата, выдавая экзаменационный лист, регистрирует его в журнале. Экзаменационный лист является документом строгой отчетности.

При пересдаче более одного раза на положительную или повышенную оценку заведующим кафедрой может быть назначена экзаменационная комиссия (состав не менее трех человек), в которую обязательно входят заведующий кафедрой и преподаватель, ведущий данный курс. Экзаменационная комиссия может быть назначена заведующим кафедрой по мотивированной просьбе студента. В случае получения неудовлетворительной оценки на комиссии студент отчисляется из вуза.

Оценка на экзамене не может быть снижена из-за непредставления студентом конспекта лекций, непосещения каких-либо внеучебных мероприятий, а также по другим причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний экзаменуемого.

2. Положительные оценки и балл заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку. Одновременно в зачетную книжку проставляется наименование дисциплины, количество часов, отведенных в учебном плане на данную дисциплину. Неудовлетворительная оценка и балл проставляется ***только в экзаменационной (зачетной) ведомости.***

Неявка на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словами "не явился". Если эта неявка была по неуважительной причине, то деканом факультета проставляется неудовлетворительная оценка.

3. Студент, получивший на экзамене оценку "неудовлетворительно", имеет право пересдать экзамен с разрешения деканата в последние два дня сессии или последние два дня каникул перед началом следующего семестра.

При наличии уважительных причин деканат по согласованию с соответствующей кафедрой устанавливает студенту конкретный срок ликвидации академической задолженности до 1 марта за осенний семестр и до 1 сентября - за весенний.

**3. Методические материалы по процедуре испытания**

Контроль учебной работы студентов во всех его формах должен направляться на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения студентами учебно-программного материала в полном соответствии с требованиями квалификационных характеристик, учебных планов и программ с последующим использованием этих данных для повышения уровня преподавания и улучшении организации учебного процесса.

**4. Проведение контроля учебной работы студентов.**

К контрольным мероприятиям, проводимым в течение семестра в соответствии с графиком самостоятельной работы студентов, относятся контрольные работы, рефераты курсовые проекты и работы, а также текущий опрос во время практических занятий, выступления на семинарах.

Оценки по указанным видам контроля знаний определяют итоговый результат аттестации студентов.

***Контрольные работы*** проводятся с целью контроля усвоения студентами знаний лекционного курса, оценки навыков и умений, приобретенных в ходе практических занятий, а также для проверки умения решать различною рода задачи, развивающие профессиональные навыки в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста.

Контрольные работы проводятся по расписанию в часы учебных занятий. Время на подготовку к контрольной работе входит в число часов самостоятельной работы студентов. Контрольная работа оценивается дифференцированной оценкой. В случае неудовлетворительной оценки студенту назначается новый срок написания контрольной работы во внеурочное время в течение двух последующих недель.

Написание студентами ***рефератов*** и выполнение ***курсовых проектов и работ*** способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых за время обучения, и применению этих знаний к комплексному решению конкретной задачи в соответствии с требованиями квалификационной характеристики специалиста.

Содержание рефератов, курсовых проектов и работ должно быть увязано с целями соответствующих учебных дисциплин, а объем - с бюджетом времени самостоятельной работы студента.

Руководитель курсового проекта (работы) проводит консультации в часы учебных занятий или в специально отведенное для этого время, осуществляя постоянный контроль за самостоятельной работой студентов над курсовым проектом или работой.

Результаты защиты курсового проекта (работы) оцениваются дифференцированной оценкой (баллом).

Студент, не представивший в установленный срок курсового проекта, реферата или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим задолженность.

**Курсовые экзамены и зачеты являются важнейшим видом контроля учебной работы студентов, на основе которых оценивается уровень усвоения будущими специалистами дисциплин учебною процесса.**

По каждой дисциплине преподавателем, читающим лекции, готовится комплект экзаменационных билетов (комплект должен составлять не менее 25-30 штук), каждый из которых включает по 2-3 вопроса, относящихся, как правило, к разным разделам курса. Преподаватель составляет два экземпляра данного комплекта, один хранится в делах кафедры, второй находится у преподавателя.

Вопросы экзаменационных билетов должны соответствовать учебной программе дисциплины, целям и задачам в подготовке кадров конкретного профиля и должны быть направлены на глубокую проверку уровня усвоения студентами учебно-программного материала, определение качества знаний, умений и навыков, которым должен обладать будущий специалист на конкретном этапе обучения,

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебной программой дисциплины, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

***Экзамены*** проводятся по билетам в устной или письменной форме, в том числе с применением технических средств обучения и тестирования. Форма проведения экзамена устанавливается научно - методическим советом института ОДО. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, тематика которых изучалась на практических занятиях.

При проведении ***зачетов*** положительные результаты аттестаций или при их отсутствии положительные оценки по основным разделам курса при проведении практических занятий, защите всех лабораторных работ являются основанием для получения зачета по соответствующей дисциплине без дополнительного опроса студентов.

Зачеты по семинарским занятиям проставляются на основании представленных рефератов (докладов) или выступлений студентов на семинарах.

По общественным наукам зачеты проводятся путем опроса студентов. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Зачеты по отдельным курсам, не имеющим экзаменов, проводятся по окончании чтения лекций до начала экзаменационной сессии.

Учебная практика студентов засчитывается преподавателем на основе отчетов, составленных студентами в соответствии с утвержденной программой. Зачет по производственной практике проставляется на основе результатов защиты студентами отчетов.