

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УП.01.01 Учебная практика

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка среднего профессионального образования

Год начала подготовки 2020

Самара 2020

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения контрольно-оценочных материалов

Результатом освоения дисциплины Учебная практика УП 01.01. является формирование знаний, умений и навыков, общекультурных и профессиональных компетенций.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является – дифференцированный зачет.

Виды проведения текущего контроля: письменный, устный, комбинированный опрос.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен **уметь**:

- У1 формировать справочники в программе 1С Предприятие;
- У2 заполнять первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации в программе 1С Предприятие;
- У3 вести журнал хозяйственных операций в программе 1С Предприятие;
- У4 формировать регистры аналитического и синтетического учета в программе 1С Предприятие;

знать:

- З1 правила работы в программе 1С Предприятие;
- З2 общие требования к формированию справочников в программе 1С Предприятие;
- З3 общие требования к заполнению первичных документов в программе 1С Предприятие;
- З4 общие требования по ведению журнала хозяйственных операций в программе 1С Предприятие;
- З5 правила формирования отчетности

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

Компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

2. Модели контролируемых компетенций

2.1. Модели контролируемых компетенций

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины	Требования для освоения дисциплины
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 31 постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - 32 формы кассовых и банковских документов; - 33 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов; - 34 лимиты остатков денежной наличности, установленной для организации; - 35 правила обеспечения сохранности денежных средств; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - У1 применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - У2 заполнять формы кассовых и банковских документов; - У3 соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг и денежных документов; - У4 соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - У5 обеспечивать сохранность денежных средств;
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для</p>	<p>Знать:</p> <p>31 способы поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения практических задач</p>

<p>выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: У1 осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации для выполнения практических задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Знать: 31 способы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития ; 32 методы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития ;</p> <p>Уметь: У1 планировать и реализовывать свое собственное профессиональное и личностное развитие ; У2 определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей; У3 сформулировать представление об истине и смысле жизни.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Знать: 31 основы работы в команде при решении практических задач 32 способы эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами \ потребителями</p> <p>Уметь: У1 работать в команде при решении практических задач У2 владеть способами эффективного общения с коллегами, руководством, клиентами \ потребителями;</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знать: 31 языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении; знать основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения; 32 о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</p> <p>Уметь: У1 Использовать языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении; знать основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения; У2 излагать информацию в электронном виде, в</p>

	частности в виде презентации
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Знать: 31 основные понятия в информационных технологиях 32 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: У1 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; У3 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;</p>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знать: 31 иностранный язык делового общения: 32 правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем.</p> <p>Уметь: У1 уметь читать оригинальную литературу по избранной специальности; У2 принимать участие в научных конференциях и семинарах, дискуссиях и обсуждениях вопросов, связанных с профессиональной деятельностью;</p>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Знать: 31 сущность, основные виды и функции предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; 32 понятийно-терминологический аппарат предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; 33 современное законодательство, нормативные документы, регулирующие предпринимательскую деятельность;</p> <p>Уметь: У1 планировать, организовать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; У2 использовать практические знания в совершенствовании внутреннего контроля, учета и управления предпринимательской деятельностью.</p>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Знать: 31 Знать как осуществляется обработка первичных бухгалтерских документов</p>

	<p>Уметь: У1 осуществлять обработку первичных бухгалтерских документов</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>знать: З1–типовой план счетов; З2–методику разработки рабочего плана счетов;</p> <p>уметь: У1 –разрабатывать рабочий план счетов;</p> <p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знать: З1 как принимаются произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; З2 как принимаются первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; З3 как проверяется наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Уметь: У1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; У2 принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; У3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>знать: З1–принципы составления бухгалтерских проводок по учету имущества;</p> <p>уметь: У1 –формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов;</p>

	иметь практический опыт:
--	---------------------------------

	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
--	---

2.2 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по разделам (темам)

Элемент учебной дисциплины		Текущая аттестация (текущий контроль успеваемости)	
		Наименование оценочного средства	Результаты освоения (знания, умения, компетенции)
Раздел 1.	Учет денежных средств	НС; ПЗ; З	ПК1.1-ПК1.4,У1-У4,З1-35
Раздел 2.	Учет операций на расчетном счете.	НС; ПЗ; З	ПК1.1-ПК1.4,У1-У4,З1-35
Раздел 3.	Учет основных средств.	НС; ПЗ; З	ПК1.1-ПК1.4,У1-У4,З1-35
Раздел 4.	Учет нематериальных активов.	НС; ПЗ; З	ПК1.1-ПК1.4,У1-У4,З1-35
Раздел 5	Учет материально – производственных запасов.	НС; ПЗ; З	ПК1.1-ПК1.4,У1-У4,З1-35
Раздел 6.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	НС; ПЗ; З	ПК1.1-ПК1.4,У1-У4,З1-35
Раздел 7.	Учет готовой продукции	НС; ПЗ; З	ПК1.1-ПК1.4,У1-У4,З1-35
Раздел 8.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	НС; ПЗ; З	ПК1.1-ПК1.4,У1-У4,З1-35
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине		ДЗ	

Принятые сокращения, З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет, НС – накопительная система оценивания, Э – экзамен, РЗ – решение задач, ТР – написание и защита творческих работ(устно или с применением информационных технологий) ЛЗ – итоги выполнения и защита лабораторных работ, ПЗ – итоги выполнения и защита практических работ, ПР – проверочная работа, ВСП – выполнение внеаудиторно самостоятельной работы (домашние работы и другие виды работ или заданий), РЗ – решение задач, ЗАЧ – устные или письменный зачет, КТР – выполнение и защита курсового проекта. Для результатов освоения указывают только коды знаний, умений и компетенций

3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Практические занятия

Критерии оценивания практических занятий

Критерии оценки

«отлично»- задание выполнено в полном объеме на 100%, изложение чёткое, ответы на вопросы исчерпывающие.

«хорошо»- задание выполнено на 70%, изложение неточное, студент затрудняется при ответах на вопросы.

«удовлетворительно»- задание выполнено на 40-50%, изложение материала вызывает затруднение, ответы на вопросы затруднённые или отсутствуют.

«неудовлетворительно»- задание не выполнено в полном объеме

3.2. Промежуточная аттестация

Критерии оценивания промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Критерии оценки

«отлично» - ставится при правильном ответе на три вопроса из разных разделов;

«хорошо» - ставится при правильном ответе на три вопроса, два из которых из одного раздела;

«удовлетворительно» - ставится при правильном ответе на два вопроса;

«неудовлетворительно»- при отсутствии ответа на вопросы.

4.Задания на практические занятия

Задания для Раздела 1. Учет денежных средств по теме «Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги в программе «1С: Предприятие 8.3»

Задача 1.

21.01.2019 года из банка с расчетного счета поступили в кассу организации "Техник" денежные средства на командировочные расходы в сумме 15 000 руб. по денежному чеку №А У 8131457.

Выберите в документе "Поступление наличных" вид операции "Получение наличных в банке".

Решение: меню "Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Касса/Кассовые документы/Поступление "

Задача 2.

23.01.2019 года из кассы организации "Техник" выданы под отчет Малову Е.В. денежные средства в сумме 12 000 рублей на командировочные расходы. Создайте документ "Выдача наличных". Выберите вид операции - "Выдача подотчетному лицу". Заполните форму документа.

Решение: меню "Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Касса/Кассовые документы/-

Задача 3.

23.01.2019 года из кассы организации ООО "Техник" выданы под отчет Потапенко Е. И. денежные средства в сумме 3000 рублей на покупку ГСМ. Создайте документ "Выдача наличных".

Решение: меню "Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Касса/Кассовые документы/-

Задача 4.

Сформируйте Кассовую книгу по ООО "Техник" за период с 01.01.2019 по 30.01.2019 года.

Решение: меню "Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Касса/Кассовые документы/Кассовая книга"

Задача 5.

11.01.2019 года перечислите предоплату заводу "АВТОДОР" по договору № 2 от 11.01.2019 года в сумме 24 000 рублей (в т. ч. НДС 20%) за станок универсальный деревообрабатывающий и его разгрузку. На рисунке 8.1.1 показано, как должно быть заполнено платежное поручение для контрагента завод "АВТОДОР".

Цель - создать документ "Платежное поручение".

Решение: меню "Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Банк/Платежные поручения"

Установите рабочую дату 11.01.2019 года.

Решение: меню "Панель разделов/Главное/Панель навигации/Настройки/Персональные настройки"

11.01.2019 года перечислите налог на прибыль в сумме 40 500 руб. в федеральный бюджет. Основание - уплата налога.

Воспользуйтесь помощником формирования платежных поручений "Начисление налогов и взносов"

Решение: меню "Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Банк/Платежные поручения/Оплатить/Начисленные налоги и взносы/Уплата налогов"

Нажмите кнопку "Создать платежные поручения". Полученные платежные поручения автоматически попадают в журнал "Платежные поручения".

Задача 6.

10.01.2019 года для покупателя ООО "Гера" выписан счет на сумму 120 000 рублей, в т. ч. НДС 20% (20 000 руб.) по договору № 1 от 09.01.2019 года на продажу агрегатов "ЭЦ-11" в количестве двух единиц.

Решение: меню "Панель разделов/Продажи/Панель навигации/Продажи/Счета покупателям"

11.01.2019 года поступила 100% предоплата от ООО "Гера" по договору № 1 от 09.01.2019 года за продукцию в сумме 120 000 рублей. Создайте документ "Поступление на расчетный счет". Входящий номер платежного поручения покупателя ООО "Гера" -М1 от 10.01.2019 года (эта информация нужна для счета-фактуры т\ аванс).

Решение: меню "Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Банк/Банковские выписки/+Поступление"

Задача 7.

10.01.2019 года выставлен счет покупателю ООО "КИВИ" по договору № 2 от 09.01.2019 года на сумму 1188 000 руб., в т. ч. НДС 20% - 198 000 руб. Настройте сверху, так как цена номенклатуры приводится без НДС:

Электродвигатель - 10 шт. по 30 000 руб.;

Электросчетчик -10 шт. по 40 000 руб.;

Электрощит -10 шт. по 28 320руб.

11.01.2019 года поступила частичная предоплата от ООО "КИВИ " по договору №2 от 09.01.2019 года в сумме 480 000 руб. Срок действия договора - до 31.12.2019 года \ Входящий номер платежного поручения покупателя - № 1 от 10.01.2019 года (эти | информация нужна для счета-фактуры на аванс).

Задача 8.

Обратитесь к журналу "Банковские выписки". Установите дату 11.01.2019 года, проверьте наличие платежей от ООО "Гера" и ООО "КИВИ ". Остаток на расчетном счете при выполнении вышеуказанных упражнений и артикулов должен быть 2 480 794,20рублей.

Решение: меню "Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Банк/Банковские выписки"

Задача 9.

11.01.2019 года документ "Платежное поручение" на сумму 24 000 руб. был передана банк для оплаты контрагенту "Завод "АВТОДОР". Завод представил договор № 2 от 11.01.2019 года.

11.01.2019 года документ "Платежное поручение" на сумму 40 500 руб. (налог на прибыль) был передан в банк для оплаты контрагенту "УФК по г. Москва (ИФНС России № 23 по г. Москве)".

11.01.2019 года пришла выписка банка, в которой отразились суммы списания по указанным выше платежным поручениям.

После проведения документов "Списание с расчетного счета" проверьте остатки по выписке датой 11.01.2019 года, ориентируясь на приведенный ниже рисунок.

11.01.2019 года поступил счет-фактура № 12 датой 11.01.2019 года на сумму 24 000 рублей. Этот документ будет зарегистрирован в нашей базе при изучении темы «НДС».

Для анализа движения по расчетному счету сформируйте отчеты "Анализ счета 51", "Карточка 51 счета" за январь 2019 года.

Организация "Техник" заключила с Банком договор банковского обслуживания 31 января с расчетного счета "Техник" списано 100 рублей за кассовое обслуживание расчетного счета.

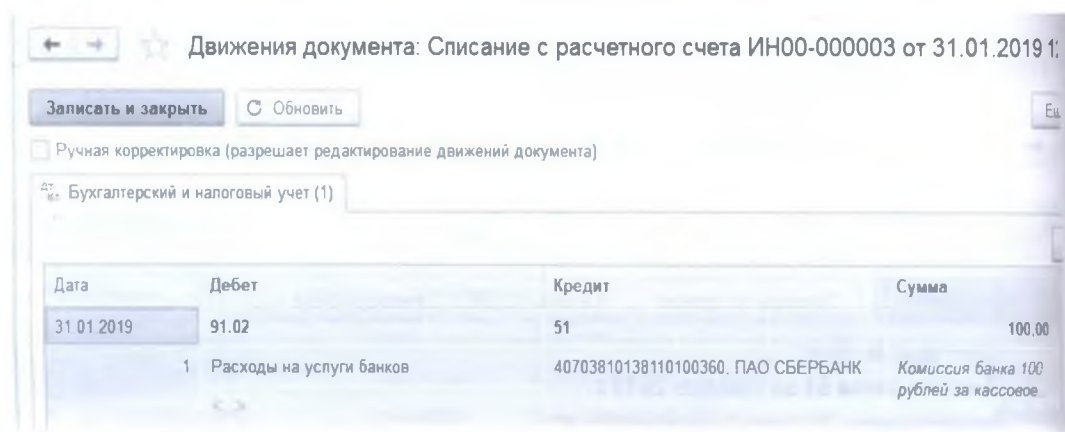
Создайте документ "Списание с расчетного счета" датой 31.01.2019 года. Выберите I вид операции "Комиссия банка". Для заполнения документа воспользуйтесь таблицей 1.

Решение: меню "Панель разделов/Банк и касса/Панель навигации/Банк/Банковские выписки/Списание

Таблица 1. Реквизиты для заполнения документа "Списание с расчетного счета"

Входящий номер мемориального номера банка	№ 12 от 31.01.2019 г.
Получатель	ПАО «СБЕРБАНК» г. Москва
ИНН	77070832167
КПП	775001001
БИК	044525233
Номер счета	30301110000005000001
Банк	ПАО «СБЕРБАНК» г. Москва

Решение: Проведенный документ оформит движения, отраженные на рисунке:



**Задания для Раздела 2. Учет операций на расчетном счете по теме «
Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:
Предприятие 8.3». Обработка выписок банка с расчетного счета и
заполнение учетных регистров».**

Задача 1

Отразите на счетах операции по учету продаж продукции (руб.).

Решение

Содержание операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Отгружена (продана) покупателям продукция по договорным ценам	62	90	50 000
Отгруженная продукция списана по учетным ценам	43	40	35 000
	90	43	35 000
Списываются отклонения фактической себестоимости от учетной цены (превышение)	90	40	2 000
Списаны расходы на продажу за месяц	90	44	3 000
Определить и списать финансовый результат от продажи продукции	90	99	10 000

Задача 2

Отразите на счетах операции по расчетам с персоналом организации по оплате труда (руб.).

Решение

Содержание операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Начислена заработная плата:			
основных производственных рабочих	20	70	8 000
обслуживающему персоналу цехов	25	70	3 000
управленческому персоналу организации	26	70	4 000

Итого			15 000
Начислены работникам пособия по временной нетрудоспособности	69	70	2 000
Произведены удержания из заработной платы:			
налога на доходы физических лиц	70	68	1 800
по исполнительным документам	76	70	500
Итого			2 300
Выплачена из кассы заработная плата	70	50	14 700

Задача 3

Отразите на счетах операции по движению наличных денег в кассе (руб.)

Решение

Содержание операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Поступили в кассу, полученные по чеку наличные деньги	50	51	25 000
Выплачены из кассы сумм, причитающиеся в счет оплаты труда и пособия по временной нетрудоспособности	70 69	50	14 800
Выданы деньги под отчет работникам на хозяйственные нужды и командировочные расходы	71	50	5 000
Возвращены на расчетный счет суммы невыплаченной заработной платы	51	50	5 200

Задача 4

Отразить на счетах операции по движению денежных средств на расчетном счете (руб.).

Решение

Содержание операций	Корреспонденция счетов	Сумма, руб.
---------------------	------------------------	-------------

	Дебет	Кредит	
Поступили денежные средства от покупателей за ранее отгруженную продукцию	51	62	8 000
Поступила на расчетный счет сумма штрафа за нарушение договора поставки	51	76	5 000
Перечислены с расчетного счета платежи:			
налога в бюджет	68	51	15 000
поставщикам за материалы	60	51	20 000
отчисление на социальное страхование		51	15 000
Итого	69		50 000
Получено по чеку наличными на выплату заработной платы и другие нужды	50	51	25 000

Задача 5

Отразите на счетах операции по движению наличных денег в кассе (руб.)

Решение

Содержание операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
Поступили в кассу, полученные по чеку наличные деньги	50	51	50 000
Выплачены из кассы сумм, причитающиеся в счет оплаты труда и пособия временной нетрудоспособности	70, 69	50	15 400
Выданы деньги под отчет работникам на хозяйственные нужды и командировочные расходы	71	50	24 000

Возвращены на расчетный счет суммы невыплаченной заработной платы	51	50	10 600
---	----	----	--------

Задача 6

Охарактеризуйте назначение нижеперечисленных счетов и содержание информации, которая в них имеется.

Решение

Синтетический учет нематериальных активов осуществляют на счетах 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов».

Счет 04 активный, предназначен для получения информации о наличии и движении нематериальных активов, принадлежащих организации на правах собственности. Учет нематериальных активов на счете 04 осуществляется в первоначальной оценке.

Остаток на 01.09 –отражает наличие нематериальных активов на начало отчетного периода (500 руб.).

Поступление нематериальных активов отражается по дебету счет 04 (50 руб.).

Списание (выбытие) нематериальных активов отражается по кредиту счета 04 (100 руб.).

На счете 05 «Амортизация нематериальных активов» отражают начисление и списание (при выбытии) амортизации по тем видам нематериальных активов, по которым погашение их стоимости производится с использованием счета 05.

Остаток на 01.09 – отражает начисленную сумму амортизации нематериальных активов на начало периода.(500 руб.).

Обороты по кредиту отражают сумму начисленной амортизации за текущий месяц (20 руб.).

Обороты по дебету списание амортизации в случае списания (выбывания) нематериального актива (30 руб.)

Задания для Раздела 3. Учет основных средств по теме « Формирование справочника «Основные средства». Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: Предприятие 8.3». Учет поступления и выбытия основных средств. Амортизация основных средств и ее учет».

Задача 1.

Введите сведения в справочник "Основные средства". Создайте новый элемент -"Кондиционер промышленный". Воспользуйтесь пояснениями и сведениями, представленными в таблице 2.

Решение: меню "Панель разделов/Справочники/Панель навигации/ОС и НМА/Основные средства'

Открыв справочник "Основные средства" нажмите кнопку "Создать". Ориентируясь на таблицу 4.1, занесите сведения по основному средству "Кондиционер промышленный". Запишите и закройте элемент.

Таблица 2. Реквизиты для заполнения справочника

№	Наименование реквизитов	Реквизиты
1	Группа учета ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
2	Наименование Полное наименование	Кондиционер промышленный Кондиционер промышленный
3	ОКОФ	330.28.24.13.110 – «Кондиционеры промышленные»
4	Амортизационная группа	Четвертая группа
5	Изготовитель	Завод «Техника»
6	Заводской номер	5533
7	Номер паспорта	8976
8	Дата выпуска	01.01.2012 г.

Задача 2.

Введите сведения в справочник "Основные средства". Создайте новый элемент -"Холодильник промышленный". Воспользуйтесь пояснениями и сведениями, представленными в таблице 3.

Таблица 3. Реквизиты для заполнения справочника
"Основные средства"

№	Наименование реквизитов	Реквизиты
1	Группа учета ОС	Машины и оборудование (кроме офисного)
2	Наименование Полное наименование	Холодильник промышленный Холодильник промышленный
3	ОКОФ	330.28.24.13.120 – «Шкафы холодильные»
4	Амортизационная группа	Четвертая группа
5	Изготовитель	Завод «Техника»
6	Заводской номер	5588
7	Номер паспорта	8999
8	Дата выпуска	01.01.2016 г.

Задание для Раздела 4. Учет нематериальных активов по теме «Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3». Амортизация нематериальных активов»

Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент. ИНН – 7707766855, КПП 770501001) выдала правообладателю «ТЕХНИК» свидетельство о государственной регистрации товарного знака «АГРЕГАТ «Ж/Б», который следует учесть в бухгалтерском и налоговом учете в составе НМА.

Ввод в эксплуатацию НМА состоялся 21.03.2018 г. Срок полезного использования товарного знака 10 лет указан в свидетельстве о регистрации №

201695516587 от 20.03.2019 г. Основание – заявление о регистрации товарного знака от 07.03.2019 г. Счет-фактура № 201695516587 от 21.03.2018 г.

Государственная пошлина за регистрацию товарного знака составила 38 000 руб., НДС не облагается.

Цель – отразить приход НМА, принять к учету, начислить амортизацию.

Решение: 1) меню «Панель разделов/ОС и НМА/Панель навигации/Нематериальные активы/Поступление НМА»

2) меню «Панель разделов/ОС и НМА/Панель навигации/Нематериальные активы/Принятие к учету НМА»

Задание для Раздела 5. Учет материально – производственных запасов по теме « Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов в программе «1С: Предприятие 8.3» . Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: Предприятие 8.3».

ООО «Трейд ИН» предъявило накладную №1 и счет-фактуру №1 от 15.01.2019 г. На сумму 44 400 руб., в т. ч. НДС 20% (7 400). Договор №1 от 15.01.2019 г. 15.01.2019 г. Оприходованы материалы на основной склад, которые необходимо учесть на счете 10.01 (НДС сверху):

- Шланг 10 м по 500 руб.;
- Выключатель автоматический 20 шт. по 600 руб.;
- Монтажный комплект 10 компл. По 2 000 руб.

Цель - создайте документ «Поступление (акт, накладная)» и «Счет-фактура»

Решение: меню «Панель разделов/Покупки/Панель навигации/Покупки/Поступление (акты, накладная)»

Задания для Раздела 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости по теме « Решение задач по учету затрат и калькулированию себестоимости».

Задача 1.

В январе 2019 г. Произведите операцию «Закрытие месяца».

Решение: меню «Панель разделов/Операции/Панель навигации/Закрытие периода/Закрытие месяца»

Задача 2.

Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за январь 2019 г.

Решение: меню «Панель разделов/Отчеты/Панель навигации/Стандартные отчеты/Оборотно-сальдовая ведомость»

Задача 3.

Проанализируйте бухгалтерские и налоговые записи документа «Регламентная операция» по виду операции «Закрытие счетов 20, 23, 25, 26»

Решение: меню «Панель разделов/Операции/Панель навигации/Закрытие периода/ Регламентные операции/Закрытие счетов 20, 23, 25, 26»

Задание для Раздела 7. Учет готовой продукции по теме « Составление

первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы «1С: Предприятие 8.3» . Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи».

Передача материалов в производство

16.01.2019 г. В цех №1 переданы материалы для производства агрегата «ЭЦ-01»:

- Выключатель автоматический 2 шт.;
- Шланг 2 м.;
- Монтажный комплект 2 шт.;
- Упаковочный материал 2 шт.

Цель – создайте документ «Требование-накладная».

Решение: меню «Панель разделов/Склад/Панель навигации/Склад/Требование-накладная»

Задание для Раздела 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности по теме « Составление и обработка авансовых отчетов с применением программы «1С: Предприятие 8.3». Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3».

13.02.2019 г. ООО «Трейд ИН» по договору №43 от 11.02.2019 г. продал вилочные погрузчики ООО «Техник». Оплату за погрузчики в сумме 378 000 руб. организация «Техник» не произвела. Документ «Поступление (акт, накладная)» в базу не занесен.

Но 27.02.2019 г. Организация ООО «Техник» по договору № 55 от 22.02.2019 г. «Ремонт оборудования» оказала услуги для ООО «Трейд ИН» на сумму 380 000 руб., который нам эту сумму не оплатил.

Цель ООО «Техник» - зарегистрировать оплату контрагента ООО «Трейд ИН» путем зачета взаимных требований в сумме 378 000 руб.

Решение: 1)27.02.2019 г. Создайте документ «Реализация (акт, накладная)».

Окажите услугу «Ремонт оборудования» контрагенту ООО «Трейд ИН» по № 55 от 22.02.2019 г. на сумму 380 000 руб., НДС 20% в том числе. Покупателю услуги выданы акт и счет-фактура 27.02.2019 г.

- меню «Панель разделов/Продажи/Панель навигации/Продажи/Реализация (акт, накладная)»

2) 31.03.2019 г. Создайте документ «Корректировка долга». Вид операции «Зачет задолженности». Взаимозачет можно проводить на сумму 378 000 руб.

- меню «Панель разделов/Продажи/Панель навигации/Расчеты с контрагентами /Корректировка долга»

5.Промежуточная аттестация студентов.

Промежуточная аттестация по Учебной практике УП 01.01. проводится в форме дифференцированного зачета.

К промежуточной аттестации допускаются все студенты.

При явке на промежуточную аттестацию студентам необходимо иметь зачетную книжку.

По результатам всех видов оценочной деятельности студенту выставляется итоговая отметка по междисциплинарному курсу. Шкала оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию в установленное время по уважительной причине, подтвержденной документально соответствующим документом, сдают её индивидуально, в установленные сроки.

**Задание для промежуточной аттестации.
Вопросы для дифференцированного зачета
Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»**

1. Перечислите общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
2. Дайте понятие первичной бухгалтерской документации;
3. Дайте определение первичных бухгалтерских документов;
4. Перечислите формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
5. Опишите порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
6. Опишите принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
7. Опишите порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
8. Опишите порядок составления регистров бухгалтерского учета;
9. Перечислите правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
10. Опишите сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
11. Опишите теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
12. Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
13. Опишите принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
14. Перечислите классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению;
15. Опишите два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
16. Опишите учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
17. Опишите учет денежных средств на расчетных счетах;
18. Раскройте особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

Вопросы для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»

1. Опишите порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
2. Перечислите правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
3. Дайте понятие и классификацию основных средств;
4. Опишите оценку и переоценку основных средств;
5. Опишите учет поступления основных средств;
6. Опишите учет выбытия и аренды основных средств;
7. Опишите учет амортизации основных средств;
8. Раскройте особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
9. Дайте понятие и классификацию нематериальных активов;
10. Опишите учет поступления и выбытия нематериальных активов;
11. Опишите амортизацию нематериальных активов;
12. Опишите учет долгосрочных инвестиций;
13. Опишите учет финансовых вложений и ценных бумаг;
14. Опишите учет материально-производственных запасов;
15. Дайте понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
16. Опишите документальное оформление поступления и расходов материально-производственных запасов;
17. Опишите учет материалов на складе и в бухгалтерии;
18. Опишите синтетический учет движения материалов;
19. Опишите учет транспортно-заготовительных расходов;
20. Опишите учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
21. Опишите систему учета производственных затрат и их классификацию;
22. Опишите сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
23. Опишите особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
24. Опишите учет потерь и непроизводственных расходов;
25. Опишите учет и оценку незавершенного производства;
26. Опишите калькуляцию себестоимости продукции;
27. Дайте характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
28. Опишите технологию реализации продукции (работ, услуг);
29. Опишите учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
30. Опишите учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
31. Опишите учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

32. Опишите учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Вопросы для проверки уровня обученности «Владеть»

1. Как принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение?
2. Как принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью?
3. Как проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов?
4. Как проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку?
5. Как проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков?
6. Как проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов?
7. Как организовывать документооборот?
8. Как разбираться в номенклатуре дел?
9. Как заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета?
10. Как передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив?
11. Как передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения?
12. Как исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах?
13. Как понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
14. Как обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности?
15. Как конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации?
16. Как проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути?
17. Как проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах?
18. Как учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам?
19. Как оформлять денежные и кассовые документы?
20. Как заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию?
21. Как проводить учет основных средств?
22. Как проводить учет нематериальных активов?

проводить учет долгосрочных инвестиций;

23. Как проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг?

24. Как проводить учет материально-производственных запасов?

25. Как проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости?

26. Как проводить учет готовой продукции и ее реализации?

27. Как проводить учет текущих операций и расчетов?

28. Как проводить учет труда и заработной платы?

29. Как проводить учет финансовых результатов и использования прибыли?

30. Как проводить учет собственного капитала?