

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Экономики, управления и предпринимательского права
2.	Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
3.	Направленность (профиль)	Логистика и управление предприятием
4.	Дисциплина (модуль)	Автоматизированный бухгалтерский учёт
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2021

I Методические рекомендации

1.1 Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

1.2 Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лабораторных занятий

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

В ходе подготовки к лабораторным занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

При подготовке к лабораторному занятию обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

1.3 Выполнение задания для самостоятельной работы

Каждая лабораторная работа состоит из трех частей: задание, решение и задание для самостоятельной работы. *Задание* раскрывает суть проблемы, ставит задачу и обозначает последовательность необходимых действий, логику работы с программой. *Решение* представляет собой подробную пошаговую инструкцию со скриншотами, наглядно иллюстрирующими практическое выполнение поставленной задачи с пояснениями и комментариями. *Задание для самостоятельной работы* лишь обозначает проблему, далее обучающемуся предоставляется возможность самостоятельно продумать детали хозяйственной деятельности, изучить литературу и интернет-ресурсы, найти решение и реализовать его в программе. Данный раздел также может содержать вопросы, на которые необходимо дать устный ответ при защите лабораторной работы.

1.4 Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, лабораторных занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающихся к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в устной форме.

Ведущий данную дисциплину преподаватель составляет билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. Дополнительно в билет может быть включена третьим вопросом практическое задание.

В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более шести обучающихся на одного преподавателя, принимающего зачет.

На подготовку к ответу на билет на зачете отводится 20 минут.

Результат зачета выражается оценками «зачтено», «не зачтено».

Для прохождения зачета обучающемуся необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности.

За нарушение дисциплины и порядка обучающиеся могут быть удалены с зачета.

II Планы лабораторных занятий

ТЕМА 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Лабораторная работа №1:

Знакомство с программой.

Цель занятия: ознакомиться с возможностями платформы 1С, приступить к работе с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия».

План

1. Подключить конфигурацию к платформе 1С
2. Создать новую базу данных в конфигурации 1С «Бухгалтерия предприятия» 8.3.
3. В программе 1С: «Бухгалтерия предприятия» 8.3 настроить интерфейс

Литература: [1, стр. 6-13], [2, стр. 4-40]

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое бухгалтерский учет?
2. В чет заключается основная цель бухгалтерского учета?
3. Какую роль в учете играет план счетов?
4. В каких случаях возможно использование конфигурации Бухгалтерия предприятия?
5. Какие возможности предоставляет конфигурация Бухгалтерия предприятия?
6. Что представляет собой интерфейс рабочего стола?
7. Какую информацию раскрывают основные разделы, представленные на панели?
8. Для чего предназначена панель навигации?
9. Что представляет собой панель действий?
10. Как изменить интерфейс программы?

Задание для самостоятельной работы

1. Изучить структуру и содержание панели навигаций и панели действий по каждому разделу.
2. Найти журнал «Денежные документы». Объяснить его предназначение.
3. Найти справочник «Нематериальные активы», объяснить его предназначение. Чем справочник отличается от журнала?

Знакомство с программой осуществляется в интерактивной форме

Лабораторная работа №2:

Ввод сведений об организации.

Цель занятия: Ввести данные об организации из регистрационных документов.

План

1. Создать новую организацию ООО «Смайлик»
2. Ввести регистрационные данные.

Литература: [1, стр. 23-40], [2, стр. 70-123]

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое общество с ограниченной ответственностью?
2. Что означает статус юридического лица?
3. Кто может быть учредителем ООО?
4. Какие существуют ограничения по количеству участников ООО?
5. В чем преимущество ИП по сравнению с ООО?
6. В чем недостатки ИП?
7. Какой государственный орган занимается регистрацией ООО и ИП?
8. В каких еще инстанциях необходимо зарегистрироваться в случае создания ООО?
9. Может ли ООО существовать без штатных сотрудников?

10. Может ли одна организация заниматься одновременно несколькими видами деятельности?

Задание для самостоятельной работы

1. Выведите на печать реквизиты организации.
2. Найдите справочник «Физические лица». Объясните его предназначение.
3. Найдите документ «Помощник ввода остатков». Объясните его предназначение.

Лабораторная работа №3:

Учетная политика организации.

Цель занятия: изучить варианты настройки учетной политики и рассмотреть возможные ошибки.

План

1. Выполнить настройку параметров учета для ООО «Смайлик» и ввести данные об учетной политике.

Литература: [2, стр. 124-181]

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое учетная политика?
2. Кто формирует учетную политику в организации? На какой срок?
3. Как часто приходится вносить изменения в учетную политику?
4. Какие методы и способы раскрываются в учетной политике?
5. Что зависит от выбранного способа или метода?
6. Должны ли формировать учетную политику предприятия малого бизнеса?
7. Когда должна быть сформирована учетная политика вновь созданного предприятия?
8. Что такое ФИФО?
9. Что такое статьи движения денежных средств? Для чего они нужны?
10. Что такое директ-костинг?

Задание для самостоятельной работы

1. В чем разница между разделами справочников «Учетная политика», «Параметры учета» и Положением об учетной политике? С какими сложностями сталкивается бухгалтер при заполнении справочников?

2. Изучите справочник «План счетов». Для чего предназначены счета 19.04, 20.02, 90.01.2?

3. Что такое субконто? По какому принципу оно формируется и как используется? Объясните значение всех трех субконто у счета 10.01.

ТЕМА 3. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В КОНФИГУРАЦИИ 1С «БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ»

Лабораторная работа №4:

Учет сотрудников и расчетов по оплате труда

Цель занятия: изучить настройки, которые необходимо выполнить для передачи данных во внебюджетные фонды и налоговую инспекцию.

План

1. Ввести данные о физических лицах.
2. Настроить параметры учета зарплаты в соответствии с Положением об оплате труда.
3. Принять на работу сотрудников в соответствии со Штатным расписанием.
4. Начислить зарплату за прошедший месяц.

Литература: [1, стр. 119-134], [2, стр. 267-300]

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое кадровый учет?

2. В чем заключается основная сложность организации и ведения на предприятии кадрового учета?
3. Как регламентируется кадровый учет действующим законодательством?
4. Какие локальные нормативные акты необходимо сформировать для организации кадрового учета?
5. Какие документы необходимо предоставить физическому лицу для трудоустройства?
6. С какими документами необходимо ознакомиться перед заключением трудового договора?
7. Какие льготы предоставляются работающим в Мурманской области?
8. Что такое НДФЛ?
9. Как рассчитываются и начисляются страховые взносы?
10. Для чего существуют государственные внебюджетные фонды?

Задание для самостоятельной работы

1. Каким образом в программе 1С осуществляется перевод сотрудника на новую должность?
2. Каким образом осуществляется повышение оклада?
3. Где искать ошибку, если не начисляется районный коэффициент?

Реализация кадрового учета и учета расчетов по оплате труда осуществляется в интерактивной форме

Лабораторная работа №5:

Учет денежных средств и расчетов

Цель занятия: изучить настройки, которые необходимо выполнить для передачи данных в клиент-банк.

План

1. Сформировать уставный капитал. Отразить поступление денежных средств в кассу организации.
2. Деньги из кассы перевести в банк.
3. Оформить в банковских документах поступление займа.
4. Выплатить заработную плату за прошедший месяц.

Литература: [1, стр. 63-72], [2, стр. 224-266]

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое расчетный счет?
2. Какой счет следует открыть предприятию с целью зарабатывания денежных средств?
3. Что такое безналичный платеж?
4. Что такое платежное поручение?
5. Что такое платежное требование?
6. В каких случаях используется аккредитив?
7. Используются ли в настоящее время расчеты чеками?
8. Что такое корпоративная карта? Как она применяется?
9. Что такое касса организации?
10. Каково ограничение по расчетам между юридическими лицами наличными денежными средствами?

Задание для самостоятельной работы

1. Снимите деньги в сумме 20 тыс. рублей с расчетного счета в кассу организации. Выдайте из кассы деньги под отчет Петрову Л.Ф. на приобретение служебного телефона и сим-карты.

2. Оформите авансовый отчет по произведенным Петровым Л.Ф. расходам, оформите возврат неистраченных сумм подотчетником в кассу организации.

3. Деньги, поступившие в кассу, переведите на расчетный счет.

Лабораторная работа №6:

Организация учета материалов. Реализация готовой продукции.

Цель занятия: изучить настройки, которые необходимо выполнить для организации учета материалов, их движения, передачи в производство, выпуска и реализации готовой продукции.

План

1. Организовать поступление канцелярских товаров и комплектующих материалов на склад;
2. Организовать списание канцелярских товаров на хозяйственные нужды;
3. Организовать передачу комплектующих материалов в производство;
4. Выпустить готовую продукцию;
5. Реализовать продукцию покупателю;
6. Провести инвентаризацию склада.

Литература: [1, стр. 94-102]

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое материалы?
2. Какими документами регламентируется учет материально-производственных запасов в организации?
3. Что такое оприходование материалов?
4. Какие первичные документы сопровождают поступление материалов?
5. Что необходимо проверить при поступлении материалов?
6. Кто может быть подотчетным лицом? Что для этого необходимо?
7. На какие цели могут расходоваться материалы?
8. Может ли организация продать материалы?
9. В каком случае при приобретении материалов может образовываться кредиторская задолженность, а в каком дебиторская?
10. Какие документы необходимо оформить для передачи материалов со склада в производство?

Задание для самостоятельной работы

1. В своей деятельности организация сталкивается с необходимостью оплачивать услуги сторонних организаций, например, «Водоканала» за поставленную воду, «КолЭнергоСбыт» за поставленное электричество. Проведите последним числом месяца поступление услуг.
2. В начале месяца, следующего за текущим, оплатите услуги сторонних организаций с расчетного счета.