**Казахский национальный университет имени аль-Фараби**

**Факультет довузовского образования**

**Колледж**

**СИЛЛАБУС**

**Aud 3313** – «**Автоматизация бухгалтерского учета по программе**

**1С Бухгалтерия»**

**Весенний семестр 2019-2020 учебный год**

**Специальность: 0518000–Учет и аудит (по отраслям)**

**Группа УАР-304**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код дисциплины** | | **Название дисциплины** | **Тип** | **Кол-во часов в неделю** | | | | | | **Кол-во кредитов** | | **СРСП** |
| Лек | | Практ | Лаб | | |
| Aud 3313 | | Аудит | (ОПД) ОК | 30 | | 30 | - | | | 4 | | 7 |
| **Лектор** | | Аленова Карлыгаш Кайратовна магистр экономики | | | **Офис-часы** | | | | По расписанию | | | |
| **e-mail** | | E-mail: [alenmax040@mail.ru](mailto:alenmax040@mail.ru) | | |
| **Телефоны** | | Телефон: +7 707 2141040 | | | **Аудитория** | | | | 308 | | | |
| **Академическая презентация курса** | | **Тип учебного курса**: «Автоматизация бухгалтерского учета по программе  1С Бухгалтерия» общепрофессиональная специальная дисциплина, являющаяся одной из ведущих в профессиональной подготовке обучающихся по специальности «Учет и аудит», дающая комплексное представление об основных принципах работы современной программы 1С Бухгалтерия, о сущности, функциях и возможностях данной программы.  **Цель курса:** ознакомление студентов с программным продуктом «1 С: Бухгалтерия 8 для Казахстана», включая технологическую платформу «1С: Предприятие 8.2» и конфигурацию (прикладное решение) «Бухгалтерия для Казахстана», в которой представлены правила ведения учета. | | | | | | | | | | |
| **Пререквизиты** | | «Основы экономики», «Основы экономической теории», «Математика для экономистов», «Основы бухгалтерского учета» | | | | | | | | | | |
| **Постреквизиты** | | «Экономический анализ и анализ финансовой отчетности» | | | | | | | | | | |
| **Информацион-**  **ные ресурсы** | | **Учебная литература**:   1. Петров, Александр Михайлович. Современные концепции бухгалтерского учета и отчетности [Текст] : учебник / А. М. Петров, 2019. - 226 с. 2. Баймуханова, Сария Баймухановна. Финансовый учет [Текст] : учеб. пособие для вузов / С. Б. Баймуханова, 2016. - 187, [1] с. 3. Зылева, Наталья Владимировна. Бухгалтерский учет [Текст] : на предприятиях малого бизнеса: учеб. пособие для вузов / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно, 2016. - 178 4. Сигидов, Юрий Иванович. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие / Ю. И. Сигидов, А. И. Трубилин, 2018. - 324 с. 5. Тайгашинова, Кусникамал Тортабаевна. Основы бухгалтерского учета [Текст] : учебник / К. Т. Тайгашинова, 2017. - 201, [1] с. 6. Назарова, Вера Леонидовна. Бухгалтерский учет от первичного документа до отчетности [Текст] : учеб. пособие / В. Л. Назарова, О. В. Волохова, 2016. - 231 с 7. Проскурина, В. П. Бухгалтерский учет от азов до баланса [Текст] : практ. пособие / В. П. Проскурина, 2014. - 320 с.   8.Палий, В. Ф. Международные стандарты учета и финансовой отчетности [Текст] : учебник / В. Ф. Палий, 2017. - 505, [1] с.  9. Султанова, Бакыт Битахановна. Финансовый учет [Текст] : учеб. пособие / Б. Б. Султанова, Ж. А. Абишева, Ф. М. Тулегенова, 2015. - 490, [1] с.  **Интернет-ресурсы:**   1. <http://stat.gov.kz> 2. <http://www.minfin.gov.kz> 3. <http://kgd.gov.kz> 4. www. balans.kz | | | | | | | | | | |
| **Академическая политика курса в контексте университетских ценностей** | | **Правила академического поведения:** обязательное присутствие на занятиях, недопустимость опозданий. Выполнение домашних заданий в установленные сроки. В случае невыполнения домашнего задания по уважительной причине или не полного и неверного выполнения задания, обучающийся может получить дополнительное время, для устранения замечаний и затем право для повторной сдачи преподавателю на проверку, но до срока окончания рубежа. Обучающиеся, не выполнившие все виды работ, к экзамену не допускаются.  За консультациями по выполнению самостоятельных работ (СРС), их сдачей и защитой, а также за дополнительной информацией по пройденному материалу и всеми другими возникающими вопросами по читаемому курсу обращаться к преподавателю в период его офис-часов.  **Академические ценности:**толерантность, уважение чужого мнения. Формулирование возражений в корректной форме. Недопустимость плагиата, подсказывания и списывания во время сдачи СРС, промежуточного контроля и финального экзамена, копирование решенных задач другими лицами, сдача экзамена за другого обучающегося и других форм нечестной работы. | | | | | | | | | | |
| **Политика оценивания и аттестации** | | **Критериальное оценивание:**  Оценка за знания выставляется в зависимости от того, как обучающийся демонстрирует знание и понимание изученного материала,способен применять изученные знания в стандартных и измененных ситуациях, способен передавать информацию используя соответствующую терминологию и условные обозначения.  **Суммативное оценивание:** Участие обучающегося в дискуссиях и упражнениях на занятиях будут учтены в его общей оценке за дисциплину. Конструктивные вопросы, диалог, и обратная связь на предмет вопроса дисциплины во время занятий приветствуются и поощряются, при выводе итоговой оценки будет принято во внимание участие каждого обучающегося на занятии.  Итоговая оценка будет рассчитываться по формуле:  Оценка знаний обучающегося осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе с соответствующим переводом в традиционную шкалу оценок.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Оценка по буквенной системе | Цифровой эквивалент баллов | %-е содержание усвоения учебной дисциплины | Оценка по традиционной системе | | A | 4,0 | 95-100 | Отлично | | A- | 3,67 | 90-94 | | B+ | 3,33 | 85-89 | Хорошо | | B | 3,0 | 80-84 | | B- | 2,67 | 75-79 | | C+ | 2,33 | 70-74 | Удовлетворительно | | C | 2,0 | 65-69 | | C- | 1,67 | 60-64 | | D+ | 1,33 |  | | D | 1,0 | 50-54 | | F | 0 | 0-49 | Неудовлетворительно | | | | | | | | | | | |
| **Календарь реализации содержания учебного курса:** | | | | | | | | | | | | |
| **Неделя / дата** | **Название темы (лекции, практического занятия, СРСП)** | | | | | | | **Кол-во часов** | | | **Максимальный балл** | |
| 1 | Лекция 1. Возможности программы 1С: Предприятие | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 1. Ручной и автоматический ввод проводок. Запуск программы. Учетная политика. | | | | | | | 2 | | | 5 | |
| 2 | Лекция 2. Ввод сведений об организации | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 2. Ввод данных ответственных лиц. Удаление помеченных объектов, копирование, перемещение. | | | | | | | 2 | | | 5 | |
| 3 | Лекция 3. Периодические реквизиты. Понятие констант. | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 3. План счетов. Работа с планом счетов. | | | | | | | 2 | | | 5 | |
| СРСП. Назначение и общая структура программы 1С Бухгалтерия | | | | | | | 1 | | | 17 | |
| 4 | Лекция 4 Ввод входящих остатков | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 4. Ввод начальных остатков по основным средствам, по заработной плате и прочим другим разделам. | | | | | | | 2 | | | 5 | |
| 5 | Лекция 5. Журналы в системы 1С: Предприятие | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 5. Журнал операции. Принципы учета хозяйственных операций. | | | | | | | 2 | | | 5 | |
| СРСП. Журналы в системы 1С: Предприятие Интервал видимости. Сложные проводки. | | | | | | | 1 | | | 17 | |
| 6 | Лекция 6. Способы регистрации операции. Структура журналов. | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 6. Журналы документов. Журнал операций. Журнал проводок. | | | | | | | 2 | | | 5 | |
| 7 | Лекция 7. Анализ хозяйственной деятельности | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 7. Бухгалтерские отчеты и их виды. Типы отчетов. Период построения отчетов. Просмотр отчета. | | | | | | | 2 | | | 5 | |
| СРСП. Сущность и значение анализа хозяйственной деятельности предприятия. | | | | | | | 1 | | | 17 | |
|  | **1 рубежный контроль** | | | | | | |  | | | **100** | |
| 8 | Лекция 8. Детализация отчета. Анализ счета. Анализ субконто. Оборотно-сальдовая ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету. | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 8. Карточка счета. Сведения по проводкам. Отчет по проводкам. Регламентированные отчеты. | | | | | | | 2 | | | 4 | |
| 9 | Лекция 9. Учет денежных средств предприятия. | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 9. Журнал кассы организации. Поступление наличных денежных средств. | | | | | | | 2 | | | 4 | |
| СРСП. Расход наличных денежных средств. Кассовая книга. | | | | | | | 1 | | | 13 | |
| 10 | Лекция 10. Учет кассовых операций и подотчетных сумм | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 10. Расчеты с подотчетными лицами. Порядок учета подотчетных сумм. Отчетность по учету подотчетных сумм. Авансовый отчет. | | | | | | | 2 | | | 4 | |
| 11 | Лекция 11. Учет банковских операций | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 11. Журнал банковских документов. Поступление безналичных денежных средств (платежное поручение входящее). | | | | | | | 2 | | | 4 | |
| СРСП. Списание безналичных денежных средств (платежное поручение исходящее). Формирование банковских документов на уплату налогов. Выписка банка. | | | | | | | 1 | | | 13 | |
| 12 | Лекция 12. Учет товарно-материальных запасов. | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 12. Поступление товаров и услуг. Название и заполнение справочников. Редактирование элементов справочников. | | | | | | | 2 | | | 4 | |
| 13 | Лекция 13. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 13. Название справочников по поставщикам, материалам, товарам. Документооборот по поступлению и выбытию материалов, товаров. | | | | | | | 2 | | | 4 | |
| СРСП. Автоматическое формирование проводок по движению материалов на складе и в бухгалтерии. Реализация товаров. Документооборот по реализации. Отчетность по расчетам с поставщиками. | | | | | | | 1 | | | 13 | |
| 14 | Лекция 14. Учет основных средств и нематериальных активов | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 14. Принятие к учету основных средств и нематериальных активов. Перемещение основных средств и нематериальных активов. | | | | | | | 2 | | | 4 | |
| 15 | Лекция 15. Учет заработной платы | | | | | | | 2 | | | 2 | |
| Практическое занятие 15. Кадровый учет сотрудников. Прием на работу и кадровое перемещение. Настройка начислений. Настройка удержаний. Табель учета рабочего времени. | | | | | | | 2 | | | 4 | |
| СРСП. Расчет индивидуального подоходного налога, обязательных пенсионных взносов и удержаний. Расчет социального налога, социальных отчислений. Расчетно-платежная ведомость организации. | | | | | | | 1 | | | 13 | |
|  | 2 рубежный контроль | | | | | | |  | | | **100** | |
|  | **Экзамен** | | | | | | |  | | | **100** | |

Директор колледжа: Нурканова Р.О.

Председатель методического бюро: Тлеужанова Г.Т.

Председатель ПЦК: Ергали Д.Е.

Преподаватель: Аленова К.К.