

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

Специальность: **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Воронеж 2025

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437.

Составитель:



Т.И. Кателикова

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №11 от 24.06.2025 г.)

Председатель предметной (цикловой) комиссии



О.И. Леонова

Заведующий отделением СПО



С.А. Горланов

Рецензент рабочей программы: главный бухгалтер ООО «ЖБИ-Капстрой» Гаврилова О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ПК 1.6 - Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель дисциплины ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» - формирование у обучающихся системного мышления, умения использовать программное обеспечение в бухгалтерском учете, а также применять компьютерные прикладные программные средства как необходимые условия профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения, навыки и знания:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения/Навыки	Код знаний	Знания
ПК 1.6	У 1.6.01	пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	З 1.6.01	порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
	Н 1.6.01	настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения	З 1.6.02	современные технологии автоматизированной обработки информации

	Н 1.6.02	учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации	З 1.6.03	компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
			З 1.6.04	правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета
ОК.02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
	Уо 02.02	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Зо 02.05	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
	Уо 02.03	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	178
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	*
практические занятия	100
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	42
Промежуточная аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Виды и направления использования программного обеспечения в бухгалтерском учете				
Тема 1.1. Понятие и сущность автоматизированных информационных систем в экономике	Содержание учебного материала	2	ОК-2	Уо 02.01 Зо 02.04
	Применение автоматизированных информационных систем в экономике.			
	Классификация и состав автоматизированных информационных систем.			
	Техническое и программное обеспечение информационных систем.			
	Понятие качества информационных процессов.	8		
	Жизненный цикл автоматизированных информационных систем.			
	Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.			
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие №1-4. Анализ автоматизированных информационных систем и технологий, применяемых в экономической сфере.	4		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Техническое обеспечение информационных систем», «Программное обеспечение информационных систем»			
Тема 1.2. Техническое	Содержание учебного материала	2	ОК 2	Уо 02.02

обеспечение автоматизированных информационных систем в бухгалтерском учете	Классификация и архитектура персональных компьютеров. Характеристики системных блоков и мониторов. Систематизация печатающих устройств. Состав периферийных устройств (сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры)			
	Тематика практических занятий	4		
	Практическое занятие №5-6. Составные части персонального компьютера и их назначение.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Периферийные устройства».	4		
Тема 1.3. Программное обеспечение автоматизированных информационных систем в бухгалтерском учете.	Содержание учебного материала	2	ОК 2	Уо 02.03 Зо 02.05
	Платформы программного обеспечения и их сравнительные характеристики. Базовое программное обеспечение и его структура. Классификация операционных систем, их характеристика и особенности интерфейса. Прикладные программы: классификация: направления и перспективы использования.			
	Тематика практических занятий	6		
	Практическое занятие №7-9. Прикладное программное обеспечение: программы-утилиты, программы-архиваторы, файловые менеджеры.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Базовое программное обеспечение», «Прикладные программы»	4		

Тема 1.4. Защита информации в автоматизированных информационных системах в бухгалтерском учете.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.6	З 1.6.04	
	Понятие информационной безопасности, ее принципы и способы. Источники угроз и методы обеспечения безопасности информации в автоматизированных системах Правовая и техническая стороны защиты информации от несанкционированного доступа в автоматизированной среде.				
	Тематика практических занятий	4			
	Практическое занятие №10-11. Организация защиты информации на персональном компьютере.				
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Угрозы обеспечения безопасности бухгалтерской информации», «Методы защиты информации в бухгалтерской сфере»	4			
Тема 1.5. Процесс создания и обработки текстовой и числовой информации в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.6	У 1.6.01 З 1.6.02	
	Автоматическое создание списков. Оформление колонок текста с помощью табуляции Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, заголовки, оглавление. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия на базе специализированных программ. Организация финансовых и экономических расчетов в табличном процессоре MS Excel.				
	Тематика практических занятий				8
	Практическое занятие №12. Формирование маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, колонок.				2
	Практическое занятие №13. Создание и оформление таблиц, оглавлений и гиперссылок в тексте.				2

	Практическое занятие №14. Фильтры. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2		
	Практическое занятие №15. Решение задач оптимизации. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Разновидности текстовых процессоров», «Возможности применения табличных процессоров в бухгалтерском учете»	4		
Тема 1.6. Процесс создания и обработки графической информации в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала	2	ПК 1.6	У 1.6.01 З 1.6.02
	Мультимедийные программы и компьютерная графика. Основные требования к деловым презентациям и возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.			
	Тематика практических занятий	4		
	Практическое занятие №16 -17. Создание презентаций в программе MS Power Point.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Компьютерная графика», «Мультимедийные программы»	4		
Тема 1.7. Состав технических и программных средств телекоммуникационных технологий в бухгалтерском учете.	Содержание учебного материала			
	Интернет-технологии. Программные поисковые сервисы. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Создание и настройка ящика электронной и адресной книги. Коммуникации в Интернете.	2	ПК 1.6	З 1.6.01
	Тематика практических занятий Практическое занятие №18-19: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.	4		

	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Проводная и беспроводная связь», «Программные поисковые сервисы»	4		
Тема 1.8. Варианты сетевых информационных систем в различных сферах профессиональной деятельности в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала:	2	ПК 1.6	3 1.6.03
	Системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)			
	Тематика практических занятий	4		
	Практическое занятие №20-21. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»			
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Сетевые информационные системы в бухгалтерском учете», «Системы бухгалтерских расчетов»	4		
Раздел 2. Специализированное программное обеспечение бухгалтерского учета				
Тема 2.2. Программы автоматизации бухгалтерского учета и основная схема их работы.	Содержание учебного материала		ПК 1.6	Н 1.6.01
	Версии и сервисы программы «1С:Бухгалтерия 8». Этапы работы с программой «1С:Бухгалтерия 8». Возможности программы «Инфо-Бухгалтер». Основные блоки программы. Общие принципы работы в программе «БЭСТ-ОФИС». Организация учетных процедур в программе «БЭСТ-ОФИС»	6		
	Тематика практических занятий			
	Практическое занятие №22-24 знакомство с интерфейсом программ «1С:Бухгалтерия 8», «Инфо-Бухгалтер», «БЭСТ-ОФИС».	6		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной литературы, работа с информационными	4		

	порталами, написание рефератов на тему: «Преимущества программы БЭСТ-ОФИС», «Преимущества программы Инфо-Бухгалтер»			
Тема 2.2. Алгоритм работы с программным обеспечением в области бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала		ПК 1.6	Н 1.6.02
	Настройка, функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Сохранение и восстановление информационной базы. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного продукта. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.	6		
	Тематика практических занятий	52		
	Практическое занятие №25-31. Работа со справочниками, документами, журналами программы 1С:Предприятие	14		
	Практическое занятие №32-38. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	14		
	Практическое занятие №39-50 Сохранение и восстановление базы данных. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности.	24		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Преимущества программы 1С:Бухгалтерия 8»	6		
Всего:		170		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с п. 6.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

№ п/п	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования.	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 21, пом. II Ауд. 114
2	Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер/ Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 21, пом. II Ауд. 103

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows / Linux	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений Office MS Windows / OpenOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ

8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

3. 2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Сведения об электронных полнотекстовых ресурсах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС			
2025-2026	1	Контракт № 146/ДУ от 29.01.2024 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	29.01.2024 – 28.01.2025
	2	Лицензионный контракт № 190/ДУ от 02.07.2024 (ЭБС Юрайт – СПО)	05.08.2024 – 04.08.2025
	3	Контракт № 310/ДУ от 11.11.2024 (ЭБС «Лань»)	11.11.2024 – 10.11.2025
	4	Контракт № 114/ДУ от 28.05.2024 (ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Электронный ресурс СПО «PROФобразование»)	31.10.2024 – 30.10.2025
	5	Контракт № 327/ДУ от 25.11.2024 (ЭБС «IPRbooks»)	25.11.2024 – 24.11.2025
	6	Контракт № 11771/24PROF/300/ДУ от 28.10.2024 (Электронный ресурс СПО «PROФобразование»)	01.12.2024 – 30.11.2025
	7	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 — 28.03.2022 (продлонгация до 28.03.2027)
	8	Контракт № 417/ДТ от 28.12.2024 на приобретение периодических изданий	01.01.2025 – 31.12.2025
	9	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Балдин К. В. Информационные системы в экономике [электронный ресурс] : Учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. — 10. — Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022. — 394 с. — ВО - Бакалавриат. — ISBN 978-5-394-04783-1. — <URL:<https://znanium.com/catalog/document?id=431494>>. — <URL:<https://znanium.com/cover/2082/2082691.jpg>>.

2. Дадян Э. Г. Конфигурирование и моделирование в системе «1С: Предприятие» [электронный ресурс]: Учебник / Э. Г. Дадян - Москва: Вузовский учебник, 2024 - 417 с.

[ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=435194>

3. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. Л. Федотова .— 1 .— Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2024 .— 367 с. — (Среднее профессиональное образование) .— Среднее профессиональное образование .— ISBN 978-5-8199-0752-8 .— ISBN 978-5-16-106258-6 .— ISBN 978-5-16-013597-7 .— <URL:<https://znanium.com/catalog/document?id=431556>> .— <URL:<https://znanium.com/cover/2079/2079929.jpg>>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Гвоздева В. А. Базовые и прикладные информационные технологии [электронный ресурс]: Учебник / В. А. Гвоздева - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2023 - 383 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=415453>
2. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет [электронный ресурс]: Учебник / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова; Орловский государственный университет экономики и торговли - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021 - 512 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=398276>

3.2.3. Методические издания

1. Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и самостоятельной работе по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Воронежский государственный аграрный университет, [Отделение среднего профессионального образования, Кафедра бухгалтерского учета и аудита ; сост. Т. И. Кателикова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2025

3.2.4. Периодические издания

1. Бухгалтерский учет: ежемесячный профессиональный журнал для бухгалтера с приложением / Учредитель Министерство финансов Российской Федерации - Москва: Б.и., 1953-
2. Бухучет в сельском хозяйстве: ежемесячный научно-практический журнал для бухгалтера - Москва: Перспектива, 2005-
3. Международный бухгалтерский учет: ежемесяч. науч.-практ. и теорет. журн. / учредитель : ООО "Издательский Дом Финансы и Кредит" - М.: Финанспресс, 2007-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
- значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	- понимает значимость профессиональной деятельности по специальности; - знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности

		обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация
<ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; - основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; - основы налогового законодательства Российской Федерации; - методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; - современные технологии автоматизированной обработки информации - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета 	<ul style="list-style-type: none"> - знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности; - знает основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; - знает основы налогового законодательства Российской Федерации; - знает методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; - знает современные технологии автоматизированной обработки информации - знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета 	<p>Проведение фронтального опроса</p> <p>Тестирование по темам курса</p> <p>Выполнение и защита рефератов, презентаций</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
<i>Умеет:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - применять стандарты антикоррупционного поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет применять стандарты антикоррупционного поведения 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Оцениванию обязательному</p>

		подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация
<ul style="list-style-type: none"> - собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; - применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; - подготавливать и оформлять рабочие документы - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; - умеет применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; - умеет подготавливать и оформлять рабочие документы - умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - умеет использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

4.2. Критерии оценки результатов обучения*

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
«хорошо»	выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

4.2.2. Критерии оценки практических заданий

Оценка	Критерии
Зачтено	Практическое задание выполнено верно, в полном объеме, проведен правильный анализ, сделаны аргументированные выводы. Проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов решения конкретных задач. Обучающийся дает ответы на дополнительные вопросы.
Не зачтено	Практическое задание выполнено, но абсолютно неверно. Допущены существенные ошибки, исправляемые с непосредственной помощью преподавателя.

4.2.3. Критерии оценки тестов

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Содержание правильных ответов в тесте не менее 90%
Хорошо, продвинутый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 75%
Удовлетворительно, пороговый	Содержание правильных ответов в тесте не менее 50%
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Содержание правильных ответов в тесте менее 50%

4.2.4. Критерии оценки на экзамене

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Отлично, высокий	Обучающийся показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
Хорошо, продвинутый	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
Удовлетворительно, пороговый	Обучающийся показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
Неудовлетворительно, компетенция не освоена	Обучающийся не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

4.3. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания

1. Для просмотра учета операций по кассе можно сформировать «Оборотно-сальдовую ведомость по счету ...»

Правильный ответ: 50

2. В отчете «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 71.01 имеется сальдо на конец периода по дебету. Оно означает «... задолженность подотчетного лица»

Правильный ответ: Дебиторская

3. Начисление зарплаты в 1С:Бухгалтерия осуществляется через документ Начисление ...

Правильный ответ: зарплаты

4. В отчете «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 50.01 имеется сальдо на конец периода по дебету. Оно означает «Остаток наличных денежных средств в ... организации»

Правильный ответ: кассе

5. На основании документа «Товарная накладная» от поставщика на поступившие товары в программе оформляется «... (акты, накладные, УПД)»

Правильный ответ: Поступление

6. Авансовые отчеты подотченных лиц хранятся в одноименном журнале в разделе «Банк и ...»

Правильный ответ: касса

7. По итогам месяца регламентные операции проводятся с использованием помощника «... месяца»

Правильный ответ: Заккрытие

8. Элемент аналитического учета в «1С:Бухгалтерия» называется ...

Правильный ответ: субконто

9. Просмотреть налоговую отчетность можно в пункте меню ...

Правильный ответ: Отчеты

10. Просмотреть Учетную политику организации можно в пункте меню ...

Правильный ответ: Главное

11. Все изменения по банковскому счету хранятся в журнале «... банка»

Правильный ответ: Выписка

12. Можно ли в документе ввести контрагента, если он предварительно не внесен в справочник Контрагенты? (Да или нет)

Правильный ответ: Да

13. Порядок формирования отчета Кассовая книга в 1С:Бухгалтерия:

1. Выбрать журнал документов «Кассовые документы».
2. На панели инструментов нажать кнопку «Кассовая книга».
3. Выбрать вкладку «Банк и касса».
4. Указать период, за который формируется отчет.
5. Нажать кнопку «Сформировать».

Правильный ответ: 3, 1, 2, 4, 5

14. Для ввода документа на основании другого документа следует:

1. Нажать кнопку «Ввести на основании».
2. Выделить запись исходного документа.

Правильный ответ: 2, 1

15. Порядок формирования отчета «Оборотно-сальдовая ведомость» в 1С:Бухгалтерия:

1. Выбрать вкладку «Отчеты».
2. Указать период, за который формируется отчет.
3. Выбрать «Оборотно-сальдовая ведомость».
4. Нажать кнопку «Сформировать».

Правильный ответ: 1, 3, 2, 4

16. Для ввода документа для передачи материалов в производство необходимо:

1. Выбрать журнал «Расход материалов «Требование-накладная».
2. Выбрать вкладку «Склад».
3. Заполнить документ и сохранить.
4. Нажать кнопку «Создать».

Правильный ответ: 2, 1, 4, 3

17. Для ввода документа по результатам инвентаризации товаров необходимо:

1. Выбрать журнал «Инвентаризация товаров».
2. Заполнить документ и сохранить.
3. Выбрать вкладку «Склад».
4. Нажать кнопку «Создать».

Правильный ответ: 3, 1, 4, 2

18. Стандартный отчет типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия «Оборотно-сальдовая ведомость» отображает:

- (!) Остатки счетов на начало и на конец периода и обороты по дебету и кредиту за период
- (?) Обороты по дебету и кредиту
- (?) Информация о субконто счетов
- (?) Верные все варианты

19. Типовая конфигурация 1С:Бухгалтерия поддерживает следующие системы налогообложения:

- (?) Общая система налогообложения
- (?) Упрощенная система налогообложения
- (?) Автоматизированная упрощенная система налогообложения
- (!) Верные все варианты

20. В типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия строки Кассовой книги формируются на основании:

- (?) Проведенных документов «Выписка банка»
- (!) Проведенных документов «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер»
- (?) Проведенных документов «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер», «Авансовый отчет»
- (?) Проведенных документов «Платежное поручение»

21. Каковы особенности использования документа «Счет на оплату покупателю» в типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия:

- (!) Документ можно использовать для формирования печатной формы счета. На основании документа можно ввести документы «Реализация товаров и услуг», «Поступление наличных» и другие
- (?) Документ можно использовать для формирования печатной формы счета.

- (?) На основании документа можно ввести документы «Поступление на расчетный счет», «Возврат поставщику» и другие
- (?) Документ можно использовать для формирования печатной формы счета. На основании документа формируются регистры бухгалтерского учета

22. Для ввода начальных остатков используется вспомогательный счет

- (?) 100
- (!) 000
- (?) 00-100
- (?) 010

23. В каком журнале документов зафиксированы все изменения по банковскому счету.

- (?) Счет
- (?) Платежная ведомость
- (!) Выписка банка
- (?) Платежные поручения

24. Объект конфигурации «Справочник» предназначен для:

- (?) Формирования выходной информации
- (?) Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях
- (!) Хранения списков однородных элементов
- (?) Выполнения различных действий над информационной базой
- (?) Для накопления информации о наличии и движении средств

25. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия:

- (?) Номенклатура
- (!) Сотрудники
- (?) Подразделения организации
- (?) Ответственные лица

26. Справочник, хранящий сведения о физических и юридических лицах (поставщиках, покупателях и т.д.), с которыми имеет дело организация:

- (?) Номенклатура
- (?) Резервы
- (!) Контрагенты
- (?) Физические лица

27. В типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия для целей бухгалтерского учета способ оценки МПЗ:

- (?) Реализован только по средней стоимости
- (?) Устанавливается пользователем в параметрах учетной политики, путем выбора одного из вариантов: ФИФО, по средней стоимости
- (?) Устанавливается пользователем в параметрах учетной политики, путем выбора одного из вариантов: по средней стоимости
- (!) Устанавливается пользователем в параметрах учетной политики, путем выбора одного из вариантов: по средней стоимости или ФИФО

28. Для отражения в учете операции выдача суммы подотчетному лицу, следует использовать документ:

- (!) Расходный кассовый ордер
- (?) Приходный кассовый ордер
- (?) Выписку банка

(?)Авансовый отчет

29. Проведение документа означает:

- (!)сохранение документа и автоматическое формирование проводок и записей в регистрах;
- (?)сохранение документа в базе данных;
- (?)выполнение проверки корректности бухгалтерских проводок;
- (?)выполнение проверки корректности заполнения документа

30. Какие вкладки не предусмотрены в справочнике «Организации»?

- (?)Основные
- (?)Адреса и телефоны
- (?)Коды
- (!)Сотрудники

31. Кнопка «Скопировать» в форме журнала документов обеспечивает

- (?)Копирование текущего документа в буфер обмена
- (?)Копирование текущего документа из открытого журнала в другой журнал
- (?)Копирование информации из текущего документа в файл для выгрузки (переноса) в другую программу
- (!)Ввод нового документа путем копирования информации из текущего документа

32. В программе «1С:Бухгалтерия 8» в формах журналов и документов кнопка Дт/Кт

- (?)Открывает форму документа
- (?)Открывает форму, которая отображает результаты проведения документа по счетам и регистрам для просмотра
- (!)Открывает форму, которая отображает результаты проведения документа по счетам и регистрам для просмотра и корректировки
- (?)Открывает список корреспонденций счетов
- (?)Отменяет проведение документа

33. В 1С:Бухгалтерии документ «Инвентаризация товаров на складе» при проведении

- (?)Формирует бухгалтерские проводки для отражения излишков и недостачи материалов, выявленных в ходе инвентаризации
- (?)Формирует бухгалтерские проводки для отражения недостачи материалов, выявленной в ходе инвентаризации
- (!)Не формирует бухгалтерских проводок
- (?)Формирует бухгалтерские проводки для отражения излишков материалов, выявленных в ходе инвентаризации

34. Сопоставьте справочник и элемент справочника

1. Контрагенты	А. Поставщик
2. Номенклатура	Б. Здание
3. Основные средства	В. Материал

Правильный ответ: 1А, 2В, 3Б

35. Сопоставьте значение поля «Операция» и содержание операции для документа «Расходный кассовый ордер»

1. Оплата поставщику	А. Выданы денежные средства подотчетному лицу
2. Прочий расход	Б. Оплачено поставщику за товары
3. Выдача подотчетному лицу	В. Выдана депонированная заработная плата

Правильный ответ: 1Б, 2В, 3А

36. Сопоставьте значение поля «Операция» и содержание операции для документа «Приходный кассовый ордер»

1. Получение наличных в банке	А. Получены денежные средства от покупателя
2. Оплата от покупателя	Б. Поступили денежные средства с расчетного счета
3. Возврат от подотчетного лица	В. Получены денежные средства неиспользованные подотченными лицами

Правильный ответ: 1Б, 2А, 3В

Устный опрос

1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы.
2. Применение информационных технологий в экономической сфере.
3. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.
4. Техническое и программное обеспечение информационных систем.
5. Классификация и состав информационных систем.
6. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем
7. Принципы классификации компьютеров.
8. Архитектура персонального компьютера.
9. Основные характеристики системных блоков и мониторов.
10. Классификация печатающих устройств.
11. Состав периферийных устройств.
12. Понятие платформы программного обеспечения.
13. Сравнительная характеристика используемых платформ.
14. Структура базового программного обеспечения.
15. Классификация и основные характеристики операционной системы.
16. Особенности интерфейса операционной системы.
17. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач.
18. Понятие информационной безопасности.
19. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.
20. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
21. Методы обеспечения информационной безопасности.
22. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
23. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации
24. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые.
25. Автоматическое создание списков.
26. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.
27. Оформление колонок текста с помощью табуляции
28. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы.
29. Конструктор: стили оформления таблиц.
30. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.
31. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей.
32. Создание и редактирование автособираемого оглавления
33. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия.
34. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.

35. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
36. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра.
37. Организация обратного расчета.
38. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel.
39. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel.
40. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.
41. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации
42. Компьютерная графика, ее виды.
43. Мультимедийные программы.
44. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.
45. Основные требования к деловым презентациям
46. Интернет-технологии.
47. Программные поисковые сервисы. Проводная и беспроводная связь.
48. Методы создания и сопровождения сайта.
49. Браузер. Поисковые системы.
50. Виды коммуникаций в Интернете
51. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности
52. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
53. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
54. Сохранение и восстановление информационной базы.
55. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия.
56. Основные возможности программы «Инфо-Бухгалтер».
57. Основные возможности программы «БЭСТ-ОФИС»

Практические задания.

- Задача 1. Ввести в информационную базу сведения об организации.
- Задача 2. Выполнить настройку параметров учета.
- Задание 3. Ввести в справочник «Подразделения организаций» подразделения, относящиеся к группе «Административные».
- Задача 4. Ввести в справочник «Подразделения организаций» подразделение, относящееся к группе «Производственные».
- Задача 5. Используя справочную информацию, заполните справочники: - Номенклатурные группы; - Номенклатура; - Физические лица; - Склады (места хранения).
- Задача 6. Ввести в справочник «Контрагенты, сведения об учредителях - юридических лицах».
- Задача 7. Ввести в справочник «Контрагенты» данные о физических лицах – учредителях.
- Задача 8. Оформить приходный кассовый ордер на получение от учредителя вклада в уставный капитал.
- Задача 9. Сформировать банковскую выписку.
- Задача 10. Выписать расходный кассовый ордер на выдачу наличных денежных средств из кассы организации для сдачи их в банк и зачисления на расчетный счет.
- Задача 11. Внести в справочник «Договоры контрагентов» информацию о договоре
- Задача 12. Выписать счет-фактуру на аванс. Сформировать проводки по начислению НДС с полученной предоплаты.

- Задача 13. Подготовить платежное поручение на перечисление денежных. на расчетный счет.
- Задача 14. Отразить списание средств по платежному поручению исходящему согласно выписке банка.
- Задача 15. Ввести в справочник «Основные средства» два элемента группы «Производственные ОС» и «Для целей управления».
- Задача 16. Сформировать запись книги покупок по счету-фактуре, полученному от поставщика оборудования.
- Задача 17. Сформировать книгу покупок и книгу продаж
- Задача 18. Отразить в учете поступление в организацию автомобиля и ввод автомобиля в эксплуатацию.
- Задача 19. Отразить в учете оприходование материалов.
- Задача 20. Отразить в учете расходы по доставке материалов.
- Задача 21. Зарегистрировать в информационной базе авансовый отчет.
- Задача 22. Ввести в справочник «Должности организаций» должности работников.
- Задача 23. Начислить заработную плату работникам «административных» подразделений.
- Задача 24. Сформировать расчетный листок.
- Задача 25. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету готовая продукция.
- Задача 26. Подготовить счет на оплату покупателю.
- Задача 27. Составить счет-фактуру для ее передачи покупателю.
- Задача 28. С использованием помощника «Закрытие месяца» выполнить регламентные операции по закрытию отчетного периода.

4.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену.

1. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы.
2. Применение информационных технологий в экономической сфере.
3. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.
4. Техническое и программное обеспечение информационных систем.
5. Классификация и состав информационных систем.
6. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем
7. Принципы классификации компьютеров.
8. Архитектура персонального компьютера.
9. Основные характеристики системных блоков и мониторов.
10. Классификация печатающих устройств.
11. Состав периферийных устройств.
12. Понятие платформы программного обеспечения.
13. Сравнительная характеристика используемых платформ.
14. Структура базового программного обеспечения.
15. Классификация и основные характеристики операционной системы.
16. Особенности интерфейса операционной системы.
17. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач.
18. Понятие информационной безопасности.
19. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.
20. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
21. Методы обеспечения информационной безопасности.
22. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

23. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации
24. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые.
25. Автоматическое создание списков.
26. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.
27. Оформление колонок текста с помощью табуляции
28. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы.
29. Конструктор: стили оформления таблиц.
30. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.
31. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей.
32. Создание и редактирование автособираемого оглавления
33. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия.
34. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.
35. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
36. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра.
37. Организация обратного расчета.
38. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel.
39. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel.
40. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.
41. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации
42. Компьютерная графика, ее виды.
43. Мультимедийные программы.
44. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.
45. Основные требования к деловым презентациям
46. Интернет-технологии.
47. Программные поисковые сервисы. Проводная и беспроводная связь.
48. Методы создания и сопровождения сайта.
49. Браузер. Поисковые системы.
50. Виды коммуникаций в Интернете
51. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности
52. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
53. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
54. Сохранение и восстановление информационной базы.
55. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия.
56. Основные возможности программы «Инфо-Бухгалтер».
57. Основные возможности программы «БЭСТ-ОФИС»

Задачи к экзамену

Задача 1. Ввести в информационную базу сведения об организации.

Задача 2. Выполнить настройку параметров учета.

Задание 3. Ввести в справочник «Подразделения организаций» подразделения, относящиеся к группе «Административные».

Задача 4. Ввести в справочник «Подразделения организаций» подразделение, относящееся к группе «Производственные».

- Задача 5. Используя справочную информацию, заполните справочники: - Номенклатурные группы; - Номенклатура; - Физические лица; - Склады (места хранения).
- Задача 6. Ввести в справочник «Контрагенты, сведения об учредителях - юридических лицах».
- Задача 7. Ввести в справочник «Контрагенты» данные о физических лицах – учредителях.
- Задача 8. Оформить приходный кассовый ордер на получение от учредителя вклада в уставный капитал.
- Задача 9. Сформировать банковскую выписку.
- Задача 10. Выписать расходный кассовый ордер на выдачу наличных денежных средств из кассы организации для сдачи их в банк и зачисления на расчетный счет.
- Задача 11. Внести в справочник «Договоры контрагентов» информацию о договоре
- Задача 12. Выписать счет-фактуру на аванс. Сформировать проводки по начислению НДС с полученной предоплаты.
- Задача 13. Подготовить платежное поручение на перечисление денежных. на расчетный счет.
- Задача 14. Отразить списание средств по платежному поручению исходящему согласно выписке банка.
- Задача 15. Ввести в справочник «Основные средства» два элемента группы «Производственные ОС» и «Для целей управления».
- Задача 16. Сформировать запись книги покупок по счету-фактуре, полученному от поставщика оборудования.
- Задача 17. Сформировать книгу покупок и книгу продаж
- Задача 18. Отразить в учете поступление в организацию автомобиля и ввод автомобиля в эксплуатацию.
- Задача 19. Отразить в учете оприходование материалов.
- Задача 20. Отразить в учете расходы по доставке материалов.
- Задача 21. Зарегистрировать в информационной базе авансовый отчет.
- Задача 22. Ввести в справочник «Должности организаций» должности работников.
- Задача 23. Начислить заработную плату работникам «административных» подразделений.
- Задача 24. Сформировать расчетный листок.
- Задача 25. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету готовая продукция.
- Задача 26. Подготовить счет на оплату покупателю.
- Задача 27. Составить счет-фактуру для ее передачи покупателю.
- Задача 28. С использованием помощника «Закрытие месяца» выполнить регламентные операции по закрытию отчетного периода.

риложение 1

**Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях**

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих	Информация о внесенных изменениях
--	------	--	--------------------------------------

[illegible]