

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

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

Уровень образования – среднее профессиональное образование
Форма обучения - очная

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: доцент, к.э.н., доцент
кафедры бухгалтерского учёта и аудита
ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ

Кателикова Т.И.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №11 от 26.06.2025 г.)

Председатель предметной (цикловой) комиссии

Леонова О.И.

Заведующий отделением СПО

С.А. Горланов

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» является частью образовательной программы среднего специального образования (ОП СПО) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место дисциплины в структуре ОП ПССЗ

Учебная дисциплина ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» относится к группе дисциплин общепрофессионального цикла.

Дисциплина ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» реализуется во 2 и 3 семестре при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев и в 4 и 5 семестре - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся системного мышления, умения использовать программное обеспечение в бухгалтерском учете, а также применять компьютерные прикладные программные средства как необходимые условия профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины - формирование у обучающихся компетенций, реализация которых способна обеспечить:

- применение профессиональных программ в бухгалтерском учете;
- использование прикладных программ в профессиональной деятельности.

Учебная дисциплина ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС 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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения общепрофессионального цикла должен:

иметь практический опыт:

- применения профессиональных программ в области бухгалтерского учета; использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

уметь:

- определять задачи, источники и процесс поиска информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска и структурировать получаемую информацию;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- использовать методы и средства защиты бухгалтерской информации;

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

знать:

- технологию поиска и приемы структурирования информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности учета;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

1.4. Общая трудоемкость дисциплины

Учебная нагрузка (всего) - 178 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 128 часа; самостоятельной работы обучающегося - 42 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов		
	семестр		Итого
	3/5*		
Учебная нагрузка (всего)	178		178
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	128		128
- лекции	28		28
- практические занятия	100		100
Самостоятельная работа	42		42
Руководство практикой	-		-
Консультации	2		2
Форма промежуточной аттестации по дисциплине -экзамен	6		6

*4 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев;

*6 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
1	2	3
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
	Применение автоматизированных информационных систем в экономике. Классификация и состав автоматизированных информационных систем. Техническое и программное обеспечение информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл автоматизированных информационных систем. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.	
	Тематика практических занятий	8
	Практическое занятие №1-4. Анализ автоматизированных информационных систем и технологий, применяемых в экономической сфере.	
Тема 1.2. Техническое обеспечение автоматизированных информационных систем в бухгалтерском учете	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»	4
	Содержание учебного материала	2
	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.	
Тема 1.3. Программное обеспечение	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Периферийные устройства».	4
	Содержание учебного материала	2

автоматизированных информационных систем в бухгалтерском учете.		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		
	Практическое занятие №7-9. Прикладное программное обеспечение: программы-утилиты, программы-архиваторы, файловые менеджеры.		6
	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		
	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.		2
	Тематика практических занятий		
	Практическое занятие №10-11. Организация защиты информации на персональном компьютере.		4
	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:		
	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.		2
	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
	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
	Тематика практических занятий	4
	Практическое занятие №18-19: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов учебной и специальной	4

	литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов на тему: «Проводная и беспроводная связь», «Программные поисковые сервисы»	
Тема 1.8. Варианты сетевых информационных систем в различных сферах профессиональной деятельности в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала:	2
	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	
	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 порталами, написание рефератов на тему: «Преимущества программы БЭСТ-ОФИС», «Преимущества программы Инфо-Бухгалтер»	4
Тема 2.2. Алгоритм работы с программным обеспечением в области бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	
	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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий

Для подготовки специалистов среднего звена в образовательном процессе широко используются такие формы проведения занятий как:

- мозговой штурм;
- круглый стол;
- семинар;
- разбор конкретных ситуаций;
- компьютерные симуляции;
- деловые и ролевые игры;
- психологические и иные тренинги;
- групповые дискуссии,
- кейс-задание и др.

Применяются следующие современные образовательные технологии:

- технология сотрудничества;
- технология развития критического мышления;
- проблемного и личностно-ориентированного обучения;
- информационные технологии.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Активный, интерактивный метод
1	Практическое занятие	Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности	Круглый стол
2	Практическое занятие	Организация защиты информации на персональном компьютере.	Мозговой штурм
3	Практическое занятие	Организация поиска нормативных документов	Разбор конкретных ситуаций
4	Практическое занятие	Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Ра	Компьютерные симуляции

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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 № 310/ДУ от 11.11.2024 (ЭБС «Лань»)	11.11.2024 – 10.11.2025
	2.	Контракт № 114/ДУ от 28.05.2024 (ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Электронный ресурс СПО «PROФобразование»)	31.10.2024 – 30.10.2025
	3.	Контракт № 327/ДУ от 25.11.2024 (ЭБС IPRbooks)	25.11.2024 – 24.11.2025
	4.	Контракт № 11771/24PROF/300/ДУ от 28.10.2024 (Электронный ресурс СПО «PROФобразование»)	01.12.2024 – 30.11.2025
	5.	Лицензионный контракт № 6/ДУ от 07.02.2025. (ЭБС НЭБ eLIBRARY)	01.01.2025 – 31.12.2025
	6.	Контракт № 28/ДУ от 17.03.2025 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	17.03.2025 – 16.03.2026
	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.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы

3.2.1. Основные источники:

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: ежемесеч. науч.-практ. и теорет. журн. / учредитель : ООО "Издательский Дом Финансы и Кредит" - М.: Финанспресс, 2007-

3.3. Материально-техническое и программное обеспечение

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	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 / Microsoft Edge	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

№	Название	Размещение
1	Платформа 1С v7.7/8	ПК в локальной сети ВГАУ

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 и учебно-наглядные пособия, видеопроекционное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран; выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
2	Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью выхода в сеть "Интернет" и доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1 а. 113, 115, 116, 119 120, 122, 122а, 126, 219, 220, 224, 241, 273 (с 16.00 до 20.00)

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Оценка результатов освоения дисциплины

Компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Демонстрация знаний, умений и практического опыта по поиску анализу и интерпретации информации и применению информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Тестирование, устный и письменный опрос.
ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Демонстрация знаний, умений и практического опыта использования цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Тестирование, устный и письменный опрос.

4.2. Критерии оценки результатов обучения

4.2.1. Критерии оценки устного опроса

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

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 автоподбираемого 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.

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

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 оформление 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.

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

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