

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)»**

Уровень образования – среднее профессиональное образование
Форма обучения - очная

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:



О.И. Леонова



Н.Б. Галикова

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	Зо 02.04	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения

		информации		
	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 часов		
	семестр		Итого
	2/4	3/5	
Учебная нагрузка (всего))	72	106	178
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	72	56	128
- лекции	-	-	-
- практические занятия	72	56	128
Курсовая работа	-	-	-
Консультации	-	2	2
Самостоятельная работа	-	42	42
Форма промежуточной аттестации по дисциплине: - экзамен	-	6	6

*2,3 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев;

*4,5 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев.

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

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 практических занятий	8	ОК-2	Уо 02.01 Зо 02.04
	Практическое занятие №1-4. Анализ автоматизированных информационных систем и технологий, применяемых в экономической сфере. Техническое и программное обеспечение информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл автоматизированных информационных систем. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.			
Тема 1.2. Техническое и программное обеспечение автоматизированных информационных систем в бухгалтерском учете	Содержание практических занятий	8	ОК 2	Уо 02.02 Уо 02.03 Зо 02.04
	Практическое занятие №2. Классификация и архитектура персональных компьютеров. Составные части персонального компьютера и их назначение. Базовое программное обеспечение и его структура. Классификация операционных систем, их характеристика и особенности интерфейса. Прикладные программы: программы-утилиты, программы-архиваторы, файловые менеджеры.			
Тема 1.3. Защита информации в автоматизированных	Содержание практических занятий	4	ПК 1.6	З 1.6.04

информационных системах в бухгалтерском учете.	Практическое занятие №3. Настройка ролей и прав доступа пользователей. Создание резервной копии и восстановление учебной информационной базы.			
Тема 1.4. Процесс создания и обработки текстовой и числовой информации в бухгалтерском учете	Содержание практических занятий		ОК 2	Зо 02.05
	Практическое занятие №4. Формирование маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, колонок.	2		
	Практическое занятие №5. Создание и оформление таблиц, оглавлений и гиперссылок в тексте.	2		
	Практическое занятие №6. Организация финансовых и экономических расчетов в табличном процессоре MS Excel. Фильтры. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2		
	Практическое занятие №7. Решение задач оптимизации. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы.	2		
Тема 1.5. Процесс создания и обработки графической информации в бухгалтерском учете	Содержание практических занятий		ОК 2	Зо 02.05
	Практическое занятие №8. Основные требования к деловым презентациям. Создание презентаций в программе MS Power Point.	2		
Тема 1.6. Работа с федеральными государственными информационными системами (ФГИС).	Содержание практических занятий		ОК 2	Уо 02.01 Уо 02.02 Зо 02.01
	Практическое занятие №9: Работа с поисковыми системами, электронной почтой, ФГИС.	4		
Тема 1.7. Варианты сетевых информационных систем в различных сферах профессиональной деятельности в бухгалтерском учете	Содержание практических занятий		ОК 2 ПК 1.6	Уо 02.01 Зо 02.01 Зо 02.03 Н 1.6.01
	Практическое занятие №10. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	2		
Тема 1.8. Применение технологий	Содержание практических занятий	2	ОК 2	Уо 02.01

искусственного интеллекта	Практическое занятие №11. Особенности написания промптов по бухгалтерскому учёту. С помощью ИИ извлечь ключевые реквизиты (номер, дата, контрагент, сумма, ставка НДС, назначение) и структурировать данные в таблицу.			Зо 02.01
Раздел 2. Специализированное программное обеспечение бухгалтерского учета				
Тема 2.1. Программы автоматизации бухгалтерского учета и основная схема их работы.	Содержание практических занятий	8	ПК 1.6	Н 1.6.01 3.1.6.02
	Практическое занятие №12 знакомство с интерфейсом программ «1С:Бухгалтерия 8», «Инфо-Бухгалтер», «БЭСТ-ОФИС», «Контур.Эльба». Обзор версий и сервисов программы «1С:Бухгалтерия 8». Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме. Этапы работы с программой «1С:Бухгалтерия 8».			
Тема 2.2. Создание информационной базы «1С:Бухгалтерия 8»	Содержание практических занятий	10	ПК 1.6	Н 1.6.01 У 1.6.01
	Практическое занятие №13-17. Создание и заполнение карточки организации. Настройка функциональности и параметров учета. Формирование учетной политики и налоговых настроек. Работа с планом счетов и субконто.			
Тема 2.3. Заполнение справочников.	Содержание практических занятий	10	ПК 1.6	Н 1.6.01 У 1.6.01
	Практическое занятие №18-21. Заполнение справочников: контрагенты, договоры, номенклатура и др. Ввод сведений об организации, Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.			
Тема 2.4. Ввод начальных остатков	Содержание практических занятий	6	ПК 1.6	Н 1.6.02 У 1.6.01
	Практическое занятие №22-23. Ввод остатков по счетам			
Тема 2.5. Отражение	Содержание практических занятий	10	ПК 1.6	Н 1.6.02

хозяйственных операций по движению МПЗ	Практическое занятие №24-27. Учет запасов и расчетов (поступление материалов и товаров, поступление услуг, дополнительные расходы по приобретению запасов, возврат товаров поставщику; реализация товаров и услуг; внутризаводское перемещение материалов; инвентаризация МПЗ)			У 1.6.01
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка учебной литературы по учету материально-производственных запасов в условиях автоматизации. Написание реферата на тему: «Методы оценки МПЗ (ФИФО, ЛИФО, по средней себестоимости) и их реализация в автоматизированных системах». Подготовка информационного обзора на тему: «Особенности документооборота по поступлению и списанию материалов в программах автоматизации» (на основе статей из журналов «Главбух», «Бухгалтерия и 1С»). Работа с информационным порталом КонсультантПлюс: изучите ПБУ 5/01 и составьте краткий конспект о критериях признания активов в качестве МПЗ в целях автоматизированного учета.	10		
Тема 2.6. Отражение хозяйственных операций по учету основных средств и нематериальных активов	Содержание практических занятий		ПК 1.6	Н 1.6.02 У 1.6.01
	Практическое занятие №28-32. Учет основных средств и нематериальных активов (Поступление и принятие к учету основного средства; Начисление и проверка амортизации; Перемещение, модернизация и выбытие основного средства; Учет нематериального актива)	8		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка учебной литературы по вопросам автоматизации учета поступления, амортизации и выбытия ОС и НМА.	10		

	Написание реферата на тему: «Способы начисления амортизации в 1С: Бухгалтерия 8: линейный и нелинейный методы». Подготовка доклада на тему: «Особенности налогового учета ОС стоимостью до 100 000 рублей в автоматизированных информационных системах» (сравнить БУ и НУ). Анализ статей в специализированных изданиях (например, «Бухгалтерский учет»). Напишите эссе «Проблемные аспекты инвентаризации ОС при переходе на новую версию программы».			
Тема 2.7. Отражение хозяйственных операций по учету денежных средств	Содержание практических занятий	8	ПК 1.6	Н 1.6.02 У 1.6.01
	Практическое занятие №33-34. Учет денежных средств (поступление и выдача наличных, формирование кассовой книги, платежное поручение исходящее, загрузка/ввод банковской выписки и списание с расчетного счета, поступление денежных средств на счет, сверка банковских операций и денежных средств)			

	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка учебной литературы по автоматизации учета кассовых и банковских операций. Написание реферата на тему: <i>«Автоматизация кассовых операций и операций по расчетному счету: электронные документы (платежки, инкассо, выписки банка)»</i>. Подготовка аналитической записки «Порядок отражения в учете операций с наличной и безналичной валютой при работе с программами автоматизации». Самостоятельное изучение положений ЦБ РФ о порядке ведения кассовых операций и составление памятки «Лимит кассы и контроль кассовой дисциплины в автоматизированной системе».	10		
Тема 2.8. Отражение хозяйственных операций по учету расчетов с подотчетными лицами	Содержание практических занятий	4	ПК 1.6	Н 1.6.02 У 1.6.01
	Практическое занятие №35-38. Учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям			
Тема 2.9. Отражение хозяйственных операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда	Содержание практических занятий		ПК 1.6	Н 1.6.02 У 1.6.01
	Практическое занятие №39-43. Учет расчетов с персоналом по оплате труда (кадровый учет; Начисление и выплата заработной платы; Расчет НДФЛ и страховых взносов)	10		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка глав учебника по вопросам автоматизации кадрового учета и расчета заработной платы. Написание реферата на тему: <i>«Расчет налогов и страховых взносов с заработной платы в программе 1С: Бухгалтерия 8»</i>. Подготовка доклада с презентацией на тему: <i>«Сравнительный анализ автоматизации зарплатного учета в различных</i>	10		

	программах (1С ЗУП, Парус, SAP HR)). Самостоятельная работа с нормативными документами (НК РФ, гл. 23, 24). Составьте конспект «Налоговые вычеты: порядок заявления и автоматизация их расчета».			
Тема 2.10. Отражение хозяйственных операций по учету затрат на производство и выпуску готовой продукции	Содержание практических занятий Практическое занятие №44-45. Производство, затраты и выпуск продукции (Настройка статей затрат и номенклатурных групп; Отражение выпуска продукции; Отражение оказания услуг и выполнения работ; Расчет и анализ фактической себестоимости)	4	ПК 1.6	Н 1.6.02 У 1.6.01
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание реферата на тему: «Методы распределения косвенных расходов в автоматизированном учете (базы распределения, коэффициенты)».	2		
	Содержание практических занятий Практическое занятие №46. Закрытие периода и внутренний контроль (Выполнение регламентных операций закрытия месяца; Экспресс-проверка учета и исправление ошибок)	4		
Тема 2.11. Закрытие периода.	Содержание практических занятий Практическое занятие №47-48. Бухгалтерская отчетность и аналитические отчеты (Формирование бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах; Анализ ОСВ, карточек счетов и расшифровок отчетности)	4	ПК 1.6	Н 1.6.02 3.1.6.01 3.1.6.04

	Практическое занятие №49-50. Цифровые сервисы обмена (Клиент-банк, юридически значимый электронный документооборот, электронная подпись, сдача отчетности по ТКС, интеграции и контроль цифрового следа)	4		
Всего:		170		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ 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.	Отражение хозяйственных операций по учету расчетов с подотчетными лицами	Круглый стол
2	Практическое занятие.	Отражение хозяйственных операций по учету расчетов с персоналом по оплате труда	Мозговой штурм
3	Практическое занятие.	Отражение хозяйственных операций по учету денежных средств	Групповые дискуссии
4	Практическое занятие.	Отражение хозяйственных операций по движению МПЗ	Кейс-задание

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			
2026-2027	1	Контракт № 306/ДУ от 28.11.2025 (ЭБС «Лань»)	02.12.2025 – 01.12.2026
	2	Контракт № 77/ДУ от 13.04.2026 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	13.04.2026 – 12.04.2027 .
	3	Лицензионный контракт № 47/ДУ от 16.03.2026. (ЭБС НЭБ eLIBRARY)	01.01.2026 – 31.12.2026

4	Сублицензионный контракт № 243/ДУ от 18.09.2025 (ЭФУ издательства «Просвещение»; ЭБС «Руконт»)	26.09.2025 – 25.09.2026
5	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 — 28.03.2022 (продлонгация до 28.03.2027)
6.	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: ежемесяч. 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

Специализированное программное обеспечение

№	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, 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,	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Тимирязева, 21, пом. II Ауд. 103

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	
--	--

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация навыков по поиску, анализу и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Тестирование, устный и письменный опрос. Экспертное наблюдение и оценка практических занятий. Оценка результатов.
ПК 1.6 - Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Демонстрация навыков по использованию цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Тестирование, устный и письменный опрос. Экспертное наблюдение и оценка практических занятий. Оценка результатов.

4.2. Критерии оценки результатов обучения*

4.2.1. 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.
--	---

4.2.2. 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%

4.2.3. 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

37. Какое из перечисленных применений ИИ наиболее характерно для бухгалтерского учета?

- (!) Автоматическое распознавание и классификация первичных документов
- (?) Создание рекламных баннеров
- (?) Разработка игр

38. Какую основную задачу помогает решать ИИ в бухгалтерии?

- (?) Увеличение количества ручного ввода данных
- (!) Снижение числа ошибок при обработке финансовой информации
- (?) Полная замена налогового законодательства

39. Что может делать ИИ при анализе бухгалтерских данных?

- (!) Выявлять аномалии и подозрительные операции
- (?) Подписывать договоры без участия человека
- (?) Печатать бумажные отчеты вручную

40. Что такое ФГИС?

- (!) Федеральная государственная информационная система
- (?) Финансовая группа интегрированных сервисов
- (?) Форма государственной интернет-статистики

41. Для чего обычно используются ФГИС?

- (!) Для хранения и обработки официальных государственных данных
- (?) Для создания развлекательных приложений
- (?) Для печати документов вручную

42. Что важно при работе с ФГИС?

- (!) Соблюдение требований к доступу, безопасности и актуальности данных
- (?) Использование только личной почты без авторизации
- (?) Удаление данных после каждого входа

43. Какие из перечисленных информационных систем относятся к ФГИС? (выберите несколько вариантов ответа)

- (!) Единый портал государственных и муниципальных услуг «Госуслуги»
- (!) Государственная информационная система «Меркурий»
- (?) Внутренняя CRM-система коммерческой организации
- (?) Личный блог сотрудника бухгалтерии

44. Какие требования необходимо соблюдать при работе с ФГИС? (выберите несколько вариантов ответа)

- (!) Использование сертифицированных средств защиты информации и электронной подписи
- (?) Свободный доступ к системе без авторизации
- (!) Разграничение прав доступа пользователей к системе
- (?) Хранение паролей в открытом виде на рабочем столе

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.
- Задача 29. Используя данные первичного документа, сформулируйте промпт для нейросети (YandexGPT и др.), позволяющий: 1) распознать и извлечь обязательные реквизиты документа; 2) выявить отсутствующие или некорректно заполненные реквизиты; 3) сформировать итоговую таблицу с результатами проверки, пригодную для переноса в бухгалтерскую программу.

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. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем
6. Архитектура персонального компьютера. Состав периферийных устройств.
7. Понятие платформы программного обеспечения. Структура базового программного обеспечения.
8. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач.
9. Понятие информационной безопасности.
10. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.
11. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
12. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
13. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации
14. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков.
15. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.
16. Оформление колонок текста с помощью табуляции
17. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы.
18. Конструктор: стили оформления таблиц.
19. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.
20. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей.
21. Создание и редактирование автоподбираемого оглавления
22. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия.
23. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.
24. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
25. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel.
26. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel.
27. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.
28. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации
29. Компьютерная графика, ее виды.
30. Мультимедийные программы.
31. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.
32. Основные требования к деловым презентациям
33. Программные поисковые сервисы. Проводная и беспроводная связь.
34. Браузер. Поисковые системы.
35. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности
36. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
37. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
38. Сохранение и восстановление информационной базы в 1С: Бухгалтерия.
39. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия.
40. Основные возможности программы «Инфо-Бухгалтер».

41. Основные возможности программы «БЭСТ-ОФИС»
42. Федеральные государственные информационные системы (ФГИС): основные виды и их предназначение
43. ФГИС: технические и организационные аспекты функционирования
44. Краткая характеристика автоматизированной формы бухгалтерского учета
45. Этапы работы с программой 1С: Бухгалтерия.
46. Настройка параметров учета и учетной политики в программе 1С: Бухгалтерия
47. Организация учета денежных средств в программе 1С: Бухгалтерия.
48. Организация учета МПЗ в программе 1С: Бухгалтерия
49. Учет услуг в программе 1С: Бухгалтерия.
50. Организация учета основных средств и нематериальных активов в программе 1С: Бухгалтерия
51. Организация учета расчетов с контрагентами в программе 1С: Бухгалтерия. Контроль за соблюдением платежной дисциплины.
52. Организация кадрового учета и расчетов по заработной плате в программе 1С: Бухгалтерия
53. Виды отчетов и порядок формирования отчетов в программе 1С: Бухгалтерия
54. Возможности применения искусственного интеллекта (ИИ) в бухгалтерском учете
55. Этапы внедрения технологий ИИ в работу бухгалтера.

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 «Контрагенты» информацию о поставщике, договоре, порядке расчетов.
- 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. Ввести спецификацию для производства готовой продукции. Произвести списание материалов на производство на основании установленных нормативов.
- Задача 29. Отразить в учете входящие и оказываемые услуги.
- Задача 30. С использованием помощника «Закрытие месяца» выполнить регламентные операции по закрытию отчетного периода.

[illegible]