

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)
Колледж технологий и управления

Регистрационный
№24 - 17/16

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина **ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий**

Специальность **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация **Бухгалтер**

Уровень **ППССЗ базовая**

Срок освоения **ППССЗ 2 г 10 мес**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **108 ч**

Якутск 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 437 от 24.06.2024г.

- Учебным планом специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ №38 27.03.2025 г.

Разработчик(и) РПД Федотова Розалия Родионовна – преподаватель

Председатель ЦК ЭиП _____  /Ваганова В.Г./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания ЦК ЭиП №_15_ от «04» апреля 2025г.

Директор КТиУ _____  /Яковлева Н.М./
подпись фамилия, имя, отчество

«10» апреля 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	Стр.
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. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации или переподготовка) при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий относится к общепрофессиональному циклу.

Освоение дисциплины способствует формированию компетенций:

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

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

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины - формирование у студентов знаний, навыков и умений в области бухгалтерского учета с применением цифровых технологий.

Задачи дисциплины:

ознакомить студентов с видами и функциями цифровых технологий в бухгалтерском учете, научить их составлять и обрабатывать первичные учетные документы, использовать автоматизированные системы учета и электронную отчетность, а также обеспечить понимание принципов юридически значимого электронного документооборота и работы с справочно-правовыми системами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения в профессиональной деятельности;
- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **108** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **108** часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
лекция	10
практические занятия	26
самостоятельная работа студента	60
Итоговая аттестация в форме <i>экзамена</i>	12

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	В том числе часы по практической подготовке (указать кол-во часов)	Уровень освоения
Тема 1. Характеристики цифровых технологий в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала Самостоятельная работа. Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.	2		3
	Самостоятельная практическая работа №1. Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете. Опрос. Доклады на темы: Принципы цифровых технологий в бухгалтерском учете. Функции цифровых технологий в бухгалтерском учете. Проблемы автоматизации бухгалтерского учета	4		
Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала Самостоятельная работа. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов	4		3
	Самостоятельная практическая работа №2. Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС. Формирование учетной политики в СПС.	4		2
Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. Настройка автоматизированной системы учета организации. Настройка	4		1

	параметров учета. Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.			
	Практическая работа № 1. 1. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения. 2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов. 3. Заполнение сведений об организации 4. Ввод начальных остатков 5. Кадровый учет 6. Заполнение приходных кассовых ордеров 7. Заполнение расходных кассовых ордеров 6. Формирование кассовой книги 7. Учет операции по расчетному счету. 8. Заполнение платежных поручений 9. Заполнение платежных требований 10. Заполнение справочника «Номенклатура» 11. Учет поступления материалов 12. Отпуск материалов в производство 13. Учет выпуска готовой продукции 14. Учет поступления основных средств 15. Принятие к учету основных средств 16. Учет выбытия основных средств 17. Учет нематериальных активов 18. Составление отчета по ОС и НМА 19. Учет расчетов с персоналом по оплате труда 20. Учет расчетов с персоналом по оплате отпускных 21. Начисление налогов с фонда оплаты труда 22. Выплата с заработной платы 23. Формирование Книги покупок 24. Книга продаж 25. Завершение периода 26. Составление отчетов по налогам	56	26	

Тема 4. Системы дистанционног о банковского обслуживания	Содержание учебного материала Самостоятельная работа. Сущность дистанционного банковского обслуживания. Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания. Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания. Функционал системы «Клиент-банк».	2		3
	Самостоятельная практическая работа №3. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.	2		
Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности.	Содержание учебного материала Самостоятельная работа. Понятие электронной отчетности. Формы электронной отчетности. Порядок взаимодействия с государственными органами при сдаче отчетности в электронном виде. Сервисы сдачи отчетности в контролирующие органы по ТКС.	4		3
	Самостоятельная практическая работа №4. Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС. Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.	6		
Тема 6. Системы электронного документообор ота	Содержание учебного материала Самостоятельная работа. Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями	4		3
	Самостоятельная практическая работа №5. Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов.	4		
	Всего	96	26	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий	Ауд.№1.102 54,8 м ² Кабинет гуманитарных дисциплин Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Библиотека, читальный зал с беспроводным выходом в сеть Интернет	Учебная мебель: Доска навесная – 1 шт; Стол (преподавателя)- – 1 шт; Стул (преподавателя) – 1шт; Стол (рабочее место обучающегося) – 19 шт. Стулья – 25 шт. Облучатель- рециркулятор – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Основная литература			
1	О. Л. Голубева	1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования	ЭБС Лань, 2025
2	Гамидова Н. Г.	Регламентированная отчетность в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»	ЭБС Юрайт, 2025
3			

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование
1	Сайт Научной библиотеки АГАТУ https://agatu.ru/lib/
2	Электронная обучающая оболочка на сайте АГАТУ: Moodle, https://sdo.agatu.ru/
3	Доступ к электронным ресурсам издательств «ЮРАЙТ» и «Лань», «Научно-

	издательский центр ИНФРА-М», договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС
--	--

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

№	Наименование
1	Электронный периодический справочник «Система Гарант»;

3.3. Условия реализации учебной дисциплины для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.3.1. Образовательные технологии.

С целью оказания помощи в обучении студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Для основных видов учебной работы применяются:

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-диалог, лекция-консультация, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;

- практические (семинарские) занятия - практические задания;

- групповые консультации – опрос, работа с лекционным и дополнительным материалом;

- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере).

В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;

- творческие самостоятельные работы;

- дистанционные технологии.

При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

3.3.2. Специальное материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.

При обучении по дисциплине используется система, поддерживающая дистанционное образование - «Moodle», ориентированная на организацию дистанционных курсов, а также на организацию взаимодействия между преподавателем и обучающимися посредством интерактивных обучающих элементов курса.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются:

- видеоувеличитель-монокюляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25;

- электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”;

- возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- версия сайта академии <http://www.agatu.ru/> для слабовидящих.

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются:

- аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон);

- компьютерная техника в оборудованных классах;

- учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором;

- аудитории с интерактивными досками в аудиториях;
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются:

- система дистанционного обучения Moodle;
- учебные пособия, методические указания в форме электронного документа

3.3.3. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Контроль результатов обучения осуществляется в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных самостоятельных работ.

Формы и сроки проведения рубежного контроля определяются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), и может проводиться в несколько этапов.

При необходимости, предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на зачете, аттестация проводится в несколько этапов (по частям), во время аттестации может присутствовать ассистент, аттестация прерывается для приема пищи, лекарств, во время аттестации используются специальные технические средства.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Письменный опрос, тестирование
использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Письменный опрос, тестирование
составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	Письменный опрос, тестирование
пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета информационными и справочно-правовыми системами	Письменный опрос, тестирование
Знать	
современные средства и устройства информатизации, порядок их применения в профессиональной деятельности	Устный опрос, выполнение практических работ, тестирование
программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Устный опрос, выполнение практических работ, тестирование
компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	Устный опрос, выполнение практических работ, тестирование
порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	Устный опрос, выполнение практических работ, тестирование

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления
Цикловая комиссия экономики и права

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий
для обучающихся по специальности
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Якутск 2025 г.

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработан в соответствии с:

-Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 437 от 24.06.2024г.

- учебным планом специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ №38 27.03.2025 г.

Разработчик(и) ФОС Федотова Розалия Родионовна – преподаватель

Фонд оценочных средств учебной дисциплины ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий одобрен цикловой комиссией экономики и права от «04» апреля 2025 г., протокол № 15

Председатель ЦК ЭиП _____



подпись

/Ваганова В.Г./

фамилия, имя, отчество

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрен и рекомендован к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии Колледжа технологий и управления по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Председатель методической комиссии КТиУ _____



/Ваганова В.Г./

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) ¹	Формируемые компетенции ¹	Наименование темы ²	Уровень освоения Темы ²	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль ³	Промежуточная аттестация ⁴
1	2	3	4	5	6
уметь: У1. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. У2. использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У3. составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы У4. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета информационными и справочно-правовыми системами знать: З1. современные средства и устройства информатизации, порядок их применения в профессиональной деятельности З2. программное обеспечение в профессиональной	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.	Темы 1-6	1,2,3	Устный опрос, выполнение практических работ, тестирование	Вопросы для устного (письменного) зачета Контрольная работа

деятельности, в том числе цифровые средства 33. компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета 34. порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи					
---	--	--	--	--	--

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций.

Таблица 2

Компетенции	Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<i>Знает:</i>		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	31. современные средства и устройства информатизации, порядок их применения в профессиональной деятельности	знание современных средств и устройств информатизации, порядок их применения в профессиональной деятельности	Устный опрос, выполнение практических работ, тестирование
	32. программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	знание программных обеспечений в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	Устный опрос, выполнение практических работ, тестирование
	33. компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	знание компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	Устный опрос, выполнение практических работ, тестирование
	34. порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	знание порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	Устный опрос, выполнение практических работ, тестирование
	<i>Умеет:</i>		
	У1. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Письменный опрос, тестирование
	У2. использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	умение использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	Письменный опрос, тестирование
	У3. составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	Письменный опрос, письменный опрос
	У4. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета информационными и справочно-правовыми системами	умение пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета информационными и справочно-правовыми системами	Письменный опрос, письменный опрос

2.1. Оценка освоения учебной дисциплины

2.1.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП 08. Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий, направленные на формирование общих компетенций.

Таблица 3

Перечень объектов контроля и оценки

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
Знает:		
31. современные средства и устройства информатизации, порядок их применения в профессиональной деятельности	знание современных средств и устройств информатизации, порядок их применения в профессиональной деятельности	да
32. программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	знание программных обеспечений в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	да
33. компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	знание компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета	да
34. порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	знание порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи	да
Умеет:		
У2. использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	умение использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	да
У3. составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы	да
У4. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учетаинформационными и справочно-правовыми системами	умение пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учетаинформационными и справочно-правовыми системами	да
У2. использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	умение использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	да

Критерии оценивания:

Оценка компетенции производится, по интегральной оценке, ОПОР. Каждый ОПОР оценивается 1 или 0, сумма этих оценок дает оценку компетенции: «да» или «нет». Уровень оценки компетенций производится суммированием количества ответов «да» в процентном соотношении от общего количества ответов.

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Таблица 4

Универсальная шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
85 – 100 %	высокий	<i>отлично</i>
75 – 84 %	продвинутый	<i>хорошо</i>
60 – 74 %	пороговый	<i>удовлетворительно</i>
менее 59 %	не освоены	<i>неудовлетворительно</i>

2.2 Матрица оценок образовательных достижений обучающихся

2.2.1. Оценка достижений обучающихся по результатам дифференцированного зачета учебной дисциплины ОП.06 Статистика

Ф.И.О. обучающихся	Компетенции ОК2, ПК 1.6							Max балл	% выпол- нения	Оценка компетенц ии***
Умения и знания*	У1	У2	У3	З1	З2	З3	З4			
Величина баллов **	5	5	5	5	5	5	5	35	100 %	отлично
Ф.И.О. обучающегося										

85 – 100 %	высокий	отлично
75 – 84 %	продвинутый	хорошо
60 – 74 %	пороговый	удовлетворительно
менее 59 %	не освоены	неудовлетворительно

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Для оценивания компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ПК 2.4. Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.1. Типовые задания для текущего (рубежного) контроля

Типовые вопросы для устного опроса

1. Система «1С:Предприятие 8» для автоматизации бухгалтерского учета.
2. Основные принципы организации пользовательского интерфейса ПП «1С:Бухгалтерия».
3. Конструирование рабочего пространства в ПП «1С:Бухгалтерия».
4. Особенности удаления операций (документов) в ПП «1С:Бухгалтерия».
5. Настройка параметров учета в ПП «1С:Бухгалтерия».
6. Настройка учетной политики организации в ПП «1С:Бухгалтерия».
7. План счетов и характеристики счетов в ПП «1С:Бухгалтерия».
8. Объекты ПП «1С:Бухгалтерия» «Справочники» и его назначение, иерархия справочников.
9. Объекты ПП «1С:Бухгалтерия» «Субконто», их назначение, виды субконто.
10. Планы видов характеристик в ПП «1С:Бухгалтерия».
11. Объекты ПП «1С:Бухгалтерия» «Документы» и их назначение.
12. Проведение документа в ПП «1С:Бухгалтерия».
13. Режим «Ввод документа на основании» в ПП «1С:Бухгалтерия».
14. Журналы операций и документов в ПП «1С:Бухгалтерия» и их назначение.
15. Объекты ПП «1С:Бухгалтерия» «Отчеты» и их назначение.
16. Стандартные отчеты в ПП «1С:Бухгалтерия».
17. Регистры сведений и их использование в ПП «1С:Бухгалтерия».
18. Регистры накопления и их использование в ПП «1С:Бухгалтерия».
19. Регистры бухгалтерии и их использование в ПП «1С:Бухгалтерия».
20. Регистры расчета и их использование в ПП «1С:Бухгалтерия».
21. Способы ввода бухгалтерских записей (проводок) в информационную базу в ПП «1С:Бухгалтерия».
22. Справочник «Статьи движения денежных средств» в ПП «1С:Бухгалтерия» и его назначение.
23. Синтетический и аналитический учет в ПП «1С:Бухгалтерия».
24. Учет кассовых и банковских операций.

Типовые тестовые вопросы

1. Информационная система – это ...
 - взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели
 - средство для информирования населения
 - процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта
2. Электронный документ – это ...
 - любая электронная информация, хранящаяся в исходном формате для того приложения, в котором она была создана
 - любая текстовая электронная информация, хранящаяся в исходном формате
 - любая табличная электронная информация, хранящаяся в исходном формате
3. Прикладные программы – это программы ...
 - решающие конкретные задачи из каких-либо прикладных областей

- прилагающиеся к комплекту поставки персонального компьютера
 - для выполнения служебных операций с файлами и накопителями информации
4. Электронный документооборот – это ...
- организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов
 - организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ
 - организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами
5. Региональная сеть связывает абонентов, расположенных ...
- на значительном расстоянии друг от друга
 - в пределах небольшой территории
 - в различных странах, на различных континентах
6. Корпоративная сеть – это разветвленная ...
- компьютерная сеть в пределах одной организации
 - торговая сеть
 - компьютерная сеть в пределах одной комнаты
7. Сервер – это ...
- мощный компьютер, на основе которого делается сеть
 - большой компьютер с большим монитором
 - программа, выполняющая сложные расчёты
8. Электронная почта (e-mail) позволяет ...
- передавать и принимать электронные письма и файлы по корпоративным и глобальным сетям
 - передавать электронные письма в машинном коде
 - принимать электронные письма в машинном коде
- Тест 9. Электронно-цифровая подпись ...
- гарантирует неизменность подписанного документа
 - не гарантирует неизменность подписанного документа
 - может изменяться неоднократно
- Тест 10. Криптография – это ...
- передача данных, закодированная специальным алгоритмом
 - кодирование графических данных
 - набор символов электронного алфавита

Задания для практических занятий

Формирование учетной политики в программе 1С:Бухгалтерия
 Поиск нормативных документов в программе 1С:Бухгалтерия
 Выполнение заданий в программе 1С6Бухгалтерия.

Вопросы для подготовки к экзамену

Часть 1

1. Автоматизация бухгалтерского учета: цели, сущность, преимущества.
2. Критерии выбора программного обеспечения для автоматизации бухгалтерского учета.
3. Современные программные продукты для автоматизации бухгалтерского учета.
4. Система «1С:Предприятие 8» для автоматизации бухгалтерского учета.
5. «1С:Бухгалтерия»: назначение, возможности, режимы работы.
6. Запуск программы. Создание новой информационной базы.

7. Режимы работы с программным продуктом «1С:Бухгалтерия».
8. Объекты программного продукта «1С:Бухгалтерия» «Операции» и «Проводки».
9. Объекты программного продукта «1С:Бухгалтерия» «Справочники».
10. Основные принципы организации пользовательского интерфейса программного продукта «1С:Бухгалтерия».
11. Объекты программного продукта «1С:Бухгалтерия» «Субконто», виды субконто.
12. Журналы документов, операций в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
13. Объекты программного продукта «1С:Бухгалтерия» «Документы».
14. Объекты программного продукта «1С:Бухгалтерия» «Отчеты».
15. Способы ввода бухгалтерских записей (проводок) в информационную базу в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
16. Особенности удаления операций (документов) в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
17. Изменение даты, времени проведенной операции в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
18. Планы видов характеристик в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
19. Регистры сведений в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
20. Регистры накопления в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
21. Регистры бухгалтерии в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
22. Действия пользователя при начале работы с программным продуктом «1С:Бухгалтерия» для вновь открываемой организации.
23. Параметры учетной политики организации в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
24. Организация аналитического учета на счетах бухгалтерского учета в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
25. Особенности ввода банковских операций по сдаче наличных денежных средств в банк и получения наличных денежных средств из банка в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
26. Средства для контроля правильности ввода банковских операций в программном продукте «1С:Бухгалтерия».
27. Формирование книги покупок по операциям приобретения оборудования, объектов ОС в программном продукте «1С:Бухгалтерия».

Часть 2

Сформируйте необходимые отчеты и ответьте на вопросы по базе данных учебного предприятия (примерные вопросы):

1. Подготовьте информацию о номинальной стоимости доли каждого учредителя в уставном капитале предприятия.
2. Подготовьте информацию о номинальной стоимости доли учредителей – физических лиц в уставном капитале предприятия.
3. Подготовьте информацию о номинальной стоимости доли учредителей – юридических лиц в уставном капитале предприятия.
4. Дайте перечень всех операций поступления денежных средств от учредителей на расчетный счет предприятия.
5. Дайте перечень операций поступления денежных средств от учредителей в кассу предприятия.
6. Приведите сведения о сумме задолженности каждого из учредителей по оплате уставного капитала на определенную дату.
7. Дайте сведения о сумме задолженности группы учредителей – юридических лиц по оплате уставного капитала на определенную дату.
8. Подготовьте сведения об изменении состояния расчетов с учредителями по оплате уставного капитала по датам.

9. Каковы остатки денежных средств на расчетном счете предприятия на конец дня по определенным датам?
10. Каков итог взаиморасчетов с контрагентом А на определенную дату? Объясните, за счет чего получен такой результат?
11. Сформируйте ведомость, в которой будет представлена информация о том, какие суммы были перечислены с расчетного счета на оплату счетов контрагентов в определенном месяце.
12. Какие основные средства числятся на балансе предприятия на определенную дату?
13. Какова балансовая стоимость всех ОС предприятия на определенную дату?
14. Какое оборудование, какими организациями было поставлено на предприятие в определенном месяце?
15. Какие объекты основных средств поступили на предприятие в качестве вклада учредителей в уставный капитал? Какова стоимость этих объектов?
16. Какими учредителями были внесены объекты основных средств в качестве вклада в уставный капитал? Какова задолженность этих учредителей по вкладам в уставный капитал после внесения объектов основных средств?
17. Дайте перечень основных средств (с указанием стоимости), введенных в эксплуатацию в течение определенного месяца?
18. Какова стоимость всего оборудования, предназначенного для монтажа и наладки на конец дня (на начало дня) определенной даты?
19. Какое оборудование и на какую сумму находится в монтаже и наладке на начало дня на определенную дату?
20. Каковы расходы предприятия на оплату услуг сторонних организаций по наладке и монтажу оборудования в определенном месяце?
21. Какие материалы, в каком количестве и на какую сумму находятся в запасе на определенную дату?
22. Каковы складские запасы материала А на определенную дату?
23. Какие материалы, в каком количестве и на какую сумму поступили за первую, вторую и третью декады определенного месяца?
24. Какова стоимостная оценка всех материалов, находящихся на складе А на конец дня определенной даты?
25. Какие поставки материалов от поставщика А имели место в определенном месяце?
26. Какие материалы, в каком количестве и на какие суммы были приобретены сотрудником А в январе и в феврале т.г.?
27. Каковы итоги взаиморасчетов с подотчетным лицом на конец дня определенной даты?
28. Сформируйте ведомость, в которой будет отражено от каких поставщиков, какие материалы поступали на наше предприятие в определенном месяце (с указанием количества и стоимости материалов).
29. Каков итог взаиморасчетов с поставщиком А по счету № 111? За счет чего получены такие результаты?
30. Каков итог взаиморасчетов с поставщиком Б на конец определенного месяца? Если имеется задолженность, то чем она вызвана?