

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.12.2023 12:51:07


Уникальный идентификатор документа: 4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb
Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования
Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра экономической теории, регионалистики и правового регулирования
экономики

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по
учебно-методическому
обеспечению

 Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«01 сентября 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Автоматизация бухгалтерского учета»**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2019

©Калуцких Г.Н., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

Курск 2023

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» является формирование у будущих бакалавров теоретических знаний и практических навыков по ведению учета и составлению бухгалтерской и налоговой отчетности при автоматизированной форме бухгалтерского учета.

Основными задачами дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета» являются:

- изучение основных принципов работы с автоматизированными бухгалтерскими системами;
- приобретение практических навыков работы в одной из современных бухгалтерских программ.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- вопросы классификации систем автоматизации бухгалтерского учета на ПЭВМ;
- особенности реализации отдельных положений бухгалтерского учета при его автоматизации;
- специфику построения комплексных систем автоматизации, в том числе и их сетевых версий;

уметь:

- применять инструментарий стандартных офисных программ для решения отдельных задач бухгалтерского учета;
- использовать готовые программные решения для автоматизации бухгалтерского учета
- применять различные автоматизированные программы на практике;
- уметь в автоматизированном режиме заполнять первичные документы и регистры учета;
- решать практические задачи, связанные с бухгалтерским учетом в рамках его автоматизации и формировать финансовую и налоговую отчетность;

владеть:

- навыками применения информационных технологий для решения задач бухгалтерского учета;
- навыками пользователя-бухгалтера в рамках автоматизированного рабочего места различного функционального назначения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины « Автоматизация бухгалтерского учета»:

ОПК-1– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии .

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Автоматизация бухгалтерского учета» относится к блоку 1 «Вариативная часть. Дисциплины по выбору». «Автоматизация бухгалтерского учета» поддерживает межпредметные связи со следующими дисциплинами «Теория бухгалтерского учета», «История бухгалтерского учета», «Информационные технологии в экономике», «Информатика».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость	2 (72)	2 (72)
Контактная работа	1,11 (40)	1,11 (40)
лекции	0,56 (20)	0,56 (20)
практические (семинарские) занятия	0,55 (20)	0,55 (20)
Самостоятельная работа	0,89 (32)	0,89 (32)
Курсовые работы	-	-
Контроль (зачет)	-	-
Контрольные формы	Зачет	Зачет

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	3 курс	Всего
Общая трудоемкость	2 (72)	2 (72)
Контактная работа	0,28(10)	0,28(10)
лекции	0,11(4)	0,11(4)
практические (семинарские) занятия	0,17(6)	0,17(6)
Самостоятельная работа	1,61(58)	1,61(58)
Курсовые работы	-	-
Контроль (зачет)	0,11(4)	0,11(4)
Контрольные формы	Зачет	Зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семинар.) занятий	Лабор. занятий	
1.	Общие понятия об автоматизации бухгалтерского учета	6	4	2	2		2
2.	Настройка параметров учета	6	4	2	2		2
3.	Установка программы и первичная настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия»	8	4	2	2		4
4.	Организация технологии работы со справочниками и константами	8	4	2	2		4
5.	Понятие журнала хозяйственных операций. Ввод хозяйственных операций	8	4	2	2		4
6.	Организация технологии	8	4	2	2		4

	ввода первичных остатков имущества предприятия и источников его формирования						
7.	Настройка типовой конфигурации	8	4	2	2		4
8.	Общие принципы работы с документами	8	4	2	2		4
9.	Регистры бухгалтерского учета и формирование отчетности	6	4	2	2		2
10.	Регламентированная отчетность	6	4	2	2		2
Контроль		-	-	-	-	-	-
Итого		72	40	20	20	-	32

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семина.) занятий	Лабор. занятий	
1.	Общие понятия об автоматизации бухгалтерского учета	6	2	2			4
2.	Настройка параметров учета	6	2		2		4
3.	Установка программы и первичная настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия»	8	-				8
4.	Организация технологии работы со справочниками и константами	8	2		2		6
5.	Понятие журнала хозяйственных операций. Ввод хозяйственных операций	8	2	2			6
6.	Организация технологии ввода первичных остатков имущества предприятия и источников его формирования	8	2		2		6
7.	Настройка типовой конфигурации	8	-				8
8.	Общие принципы работы с документами	6	-				6
9.	Регистры бухгалтерского учета и формирование отчетности	6	-				6
10.	Регламентированная отчетность	4	-				4

Контроль	4	-	-	-	-	-
Итого	72	10	4	6	-	58

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1

Тема: «Общие понятия об автоматизации бухгалтерского учета»

1. Автоматизация бухгалтерского учета - основа эффективного управления.
2. Требования к бухгалтерской системе.
3. Этапы и элементы автоматизации бухгалтерского учета в России.
4. Наиболее распространенные в России системы автоматизации бухучета компьютерной системы.
5. Особенности компьютерной обработки данных.

Форма проведения и контроля: устный опрос, рефераты, тестовые задания

Семинарское занятие № 2

Тема: «Настройка параметров учета»

1. Практическая технология эффективной автоматизации бухучета.
2. Подготовка к автоматизации.
3. Оптимизация бухучета. Выбор масштабов автоматизации.
4. Постановка задачи. Выбор программного средства.
5. Вопросы техники. Этап настройки.
6. Этап обучения. Расценки и порядок определения стоимости услуг по автоматизации бухгалтерского и управленческого учета.

Форма проведения и контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование

Семинарское занятие № 3

Тема: «Установка программы и первичная настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия»

1. Технологические платформы и компоненты «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»:
2. Бухгалтерский учет. Оперативный учет. Расчет.
3. Возможности программы «1С: Бухгалтерия».
4. Этапы установки программы. Запуск программы.
5. Путеводитель по конфигурации.
6. Многоуровневый план счетов. Настройка плана счетов.
7. Изменение плана счетов. Виды счетов по отношению к балансу

Форма проведения и контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование

Семинарское занятие № 4

Тема: «Организация технологии работы со справочниками и константами»

1. Использование справочников. Создание справочников.
2. Многоуровневые справочники. Подчиненные справочники.
3. Заполнение справочников.
4. Создание и редактирование элементов справочника.
5. Периодические реквизиты справочников.
6. Перемещение и поиск элементов справочника. Сортировка.
7. Назначение констант. Изменение констант. Периодические константы.

Форма проведения и контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование

Семинарское занятие № 5

Тема: «Понятие журнала хозяйственных операций. Ввод хозяйственных операций»

1. Принципы учета хозяйственных операций.
2. Регистрация хозяйственных операций.
3. Способы регистрации операций.
4. Журнал операций.
5. Структура проводки.
6. Ручной ввод операции.
7. Корректные проводки.
8. Журнал проводок.

Форма проведения и контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование

Семинарское занятие № 6

Тема: «Организация технологии ввода первичных остатков имущества предприятия и источников его формирования»

1. Использование вспомогательного счета «00» для ввода первичных остатков по синтетическим и аналитическим счетам.
2. Проверка правильности ввода первичных остатков.
3. Учет имущества организации.

Форма проведения и контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование

Семинарское занятие № 7

Тема: «Настройка типовой конфигурации»

1. Установка рабочей даты, интервала видимости операций и итогов бухгалтерской информации.
2. Ввод данных по организации.
3. Ввод данных по учетной бухгалтерской и налоговой политике.
4. Настройка общих и индивидуальных режимов работы.
5. Использование дополнительных возможностей.

Форма проведения и контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты

Семинарское занятие № 8

Тема: «Общие принципы работы с документами»

1. Поиск документов. Назначение документов.
2. Настройка документов.
3. Кассовые документы.
4. Банковские документы.
5. Документы по учету оборотных и необоротных активов.
6. Документы общего назначения.
7. Регламентные документы.
8. Порядок ввода документов.
9. Документ в журнале операций.
10. Печать документов.

Форма проведения и контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование

Семинарское занятие № 9

Тема: «Регистры бухгалтерского учета и формирование отчетности»

1. Подведение итогов в системе «1С: Бухгалтерия».
2. Период построения отчетов.
3. Расчет итогов.
4. Виды отчетов.
5. Настройка отчетов.

Форма проведения и контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование

Семинарское занятие № 10

Тема: «Регламентированная отчетность»

1. Назначение регламентированной отчетности, ввод, настройка, сохранение.
2. Детализация отчетности.
3. Добавление новых форм регламентированных отчетов.
4. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности.

Форма проведения и контроля: устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа студента по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы студентов с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Задание для самостоятельной работы

Требуется с применением автоматизированных систем бухгалтерского учета самостоятельно отразить следующие хозяйственные операции.

Деятельность организации за апрель 2021 года

01.04.2021.

Поступление на склад материалов, предназначенных для производства.

На основной склад от ОАО «Рассвет» поступили:

Пуговицы, арт. 124 150 шт. по 5 руб.

Молнии врезные 20 см, арт. 120 20 шт. по 7 руб.

Шерсть, арт. 192 по цене 90 руб. 100 м.

Ткань подкладочная, арт. 221 150 м по цене 15 руб.

Счета поставщику оплачены.

02.04.2021.

На склад №1 поступила 1 швейная машинка от ИП Соболева С.А. - 20 000 руб. Машинка принята к учету.

04.04.2021.

Принят на работу новый сотрудник. Швея Лотырева Ольга Олеговна.

Дата рождения 10.08.1976. Место рождения: г. Курск. Паспорт гражданина РФ 38 01 499420, выдан ОМ №4 УВД г. Курска 11.10.2000, код подразделения 463-003

Дата регистрации по месту жительства 20.10.2000

ИНН 463218201124 № ПФР 056-104-307 17

Адрес по прописке, проживания: 305029 г. Курск, ул. Хуторская, 44, кв. 94, телефон сл.(4712) 53-44-24, 8-908-315-08-12. Имеет 2 детей. Оклад 7500 руб.

10.04.2021

Перечисление арендной платы ООО «Автоцентр Северный» 18 000 руб.

Перечисление за услуги связи ОАО «Центртелеком» 500 руб.

Перечисление за электроэнергию ООО «Автоцентр Северный» 570 руб.

11.04.2021.

Закуплен товар у ЗАО «Мария» по 10 единиц каждого наименования:

Сумки по 600 руб.: черные, арт. 004; бежевые, арт.001.

Перчатки кожаные по 250 руб.: черные, арт. 0041; бежевые, арт.0021.

15.04.2021.

Проданы ТД «Подיום М» сумки черные, бежевые; перчатки черные, бежевые по 5 шт.

Торговая наценка 20%. Денежные средства от покупателя поступили.

17.04.2021.

Переданы в производство ткань шелковая – 30 м, пуговицы 60 шт., нитки черные – 2 шт., молнии врезные 15 шт., ткань подкладочная 15 м для производства платья модели 2569.

Из производства получено 15 платьев по плановой цене 300 руб.

21.04.2021.

Продано ТД «Подיום-М» 10 платьев, модели 2569 по цене 1100 рублей за единицу.

Денежные средства от покупателя поступили.

23.04.2021.

Оказаны услуги на сторону (ИП Соболеву С.А.). Ремонт швейных машинок.

Количество 1. Цена 450 руб.

23.04.2021.

Передаем рабочий халат принятому работнику.

Выдать Кузнецовой Н.Е. на покупку 6000 руб. (с выпиской доверенности):

шелка 30 м * 80 руб., шерсти 30 м * 115 руб. (квитанция к ПКО №00053 от 21.04.2021, счет фактура от 21.04.2021). Остаток возвращен в кассу.

30.04.2021

Работникам подразделений начислить и выдать заработную плату за апрель, имея ввиду, что заработная плата руководителя кадровой службы была депонирована. Начислить ЕСН.

Сформировать книги покупок и продаж.

Закрывать период (месяц).

Примерная тематика рефератов

1. Классификация экономических информационных систем.
2. Принципы построения программного и информационного обеспечения экономических информационных систем.
3. Принципы построения систем автоматизации экономической деятельности предприятий.
4. Создание экономических информационных систем.
5. Проблемы использования типовых программных продуктов в бухгалтерском и налоговом учете предприятий.
6. Методические подходы к созданию экономических информационных систем.
7. Особенности формирования функциональных подсистем в области бухгалтерского учета и их взаимосвязь.
8. Инструментальные и комплексные системы бухгалтерского учета и информационные системы, работающие в интерактивном режиме.
9. Отраслевые оперативно-бухгалтерские системы по учету производства и финансовому учету в системе ГААР и МСФО.
10. Бухгалтерские информационные системы.
11. Комплексные и специализированные системы по бухгалтерскому учету в торговле.
12. Системы идентификации информации, применяемые для электронной обработки данных.
13. Информация в бухгалтерских информационных системах.
14. Кодирование экономической информации в бухгалтерских программах.
15. Основные положения Международного стандарта ISO/IEK 12207 по созданию и функционированию программного обеспечения.
16. Программное обеспечение автоматизированных систем бухгалтерского учета.
17. Тенденции и перспективы развития программного обеспечения автоматизированных систем бухгалтерского учета.
18. Модели документооборота, применяемые в автоматизированных системах бухгалтерского учета.
19. Документооборот и отчетность в системах бухгалтерского учета.
20. Общие требования и направления развития форм отчетности в системах бухгалтерского учета.
21. Модели документооборота, применяемые в автоматизированных системах бухгалтерского учета.
22. Принципы автоматизации учетной информации по разделам бухгалтерского учета и правовое обеспечение БИС.
23. Направления реализации правовой поддержки бухгалтера в автоматизированных системах бухгалтерского учета.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции (или ее части)	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции (или ее части)
Общие понятия об автоматизации бухгалтерского учета	ОПК-1 ПК-8	лекция, практические занятия, самостоятельная работа /лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Начальный

Настройка параметров учета	ОПК-1 ПК-8	лекция, практические занятия, самостоятельная работа / практические занятия, самостоятельная работа	Промежуточный Начальный
Установка программы и первичная настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия»	ОПК-1 ПК-8	лекция, практические занятия, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный Начальный
Организация технологии работы со справочниками и константами	ОПК-1 ПК-8	лекция, практические занятия, самостоятельная работа / практические занятия, самостоятельная работа	Промежуточный Начальный
Понятие журнала хозяйственных операций. Ввод хозяйственных операций	ОПК-1 ПК-8	лекция, практические занятия, самостоятельная работа / лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Начальный
Организация технологии ввода первичных остатков имущества предприятия и источников его формирования	ОПК-1 ПК-8	лекция, практические занятия, самостоятельная работа / практические занятия, самостоятельная работа	Промежуточный Начальный
Настройка типовой конфигурации	ОПК-1 ПК-8	лекция, практические занятия, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный Начальный
Общие принципы работы с документами	ОПК-1 ПК-8	лекция, практические занятия, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный Начальный
Регистры бухгалтерского учета и формирование отчетности	ОПК-1 ПК-8	лекция, практические занятия, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный Начальный
Регламентированная отчетность	ОПК-1 ПК-8	лекция, практические занятия, самостоятельная работа / самостоятельная работа	Промежуточный Начальный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОПК-1	знать: - вопросы классификации систем автоматизации бухгалтерского учета на ПЭВМ;	знать: - вопросы классификации систем автоматизации бухгалтерского	знать: - вопросы классификации систем автоматизации бухгал-	Вопросы и задания к зачету, и/или бланковое тестирование

		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять инструментарий стандартных офисных программ для решения отдельных задач бухгалтерского учета; - использовать готовые программные решения для автоматизации бухгалтерского учета; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения информационных технологий для решения задач бухгалтерского учета; 	<p>учета на ПЭВМ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности реализации отдельных положений бухгалтерского учета при его автоматизации; - специфику построения комплексных систем автоматизации, в том числе и их сетевых версий; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять инструментарий стандартных офисных программ для решения отдельных задач бухгалтерского учета; - использовать готовые программные решения для автоматизации бухгалтерского учета - применять различные автоматизированные программы на практике; - уметь в автоматизированном режиме заполнять первичные документы и регистры учета; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения информационных технологий для реше- 	<p>терского учета на ПЭВМ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности реализации отдельных положений бухгалтерского учета при его автоматизации; - специфику построения комплексных систем автоматизации, в том числе и их сетевых версий; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять инструментарий стандартных офисных программ для решения отдельных задач бухгалтерского учета; - использовать готовые программные решения для автоматизации бухгалтерского учета - применять различные автоматизированные программы на практике; - уметь в автоматизированном режиме заполнять первичные документы и регистры учета; - решать практические зада- 	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>ния задач бухгалтерского учета;</p>	<p>чи, связанные с бухгалтерским учетом в рамках его автоматизации и формировать финансовую и налоговую отчетность;</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения информационных технологий для решения задач бухгалтерского учета; - навыками пользователя-бухгалтера в рамках автоматизированного рабочего места различного функционального назначения. 	
2	ПК-8	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вопросы классификации систем автоматизации бухгалтерского учета на ПЭВМ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять инструментарий стандартных офисных программ для решения отдельных задач бухгалтерского учета; - использовать готовые программные решения для автоматизации бухгалтерского учета; <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения информационных технологий для решения задач бухгалтерского учета; 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вопросы классификации систем автоматизации бухгалтерского учета на ПЭВМ; - особенности реализации отдельных положений бухгалтерского учета при его автоматизации; - специфику построения комплексных систем автоматизации, в том числе и их сетевых версий; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вопросы классификации систем автоматизации бухгалтерского учета на ПЭВМ; - особенности реализации отдельных положений бухгалтерского учета при его автоматизации; - специфику построения комплексных систем автоматизации, в том числе и их сетевых версий; 	<p>Вопросы и задания к зачету, и /или бланковое тестирование</p>

			<p>инструментарий стандартных офисных программ для решения отдельных задач бухгалтерского учета;</p> <p>– использовать готовые программные решения для автоматизации бухгалтерского учета</p> <p>- применять различные автоматизированные программы на практике;</p> <p>- уметь в автоматизированном режиме заполнять первичные документы и регистры учета;</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками применения информационных технологий для решения задач бухгалтерского учета;</p>	<p>уметь:</p> <p>- применять инструментальный стандартных офисных программ для решения отдельных задач бухгалтерского учета;</p> <p>– использовать готовые программные решения для автоматизации бухгалтерского учета</p> <p>- применять различные автоматизированные программы на практике;</p> <p>- уметь в автоматизированном режиме заполнять первичные документы и регистры учета;</p> <p>- решать практические задачи, связанные с бухгалтерским учетом в рамках его автоматизации и формировать финансовую и налоговую отчетность;</p> <p>владеть:</p> <p>- навыками применения информационных технологий для решения задач бухгалтерского учета;</p>	
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				- навыками пользователя-бухгалтера в рамках автоматизированного рабочего места различного функционального назначения	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 	от 100 до 75% правильных ответов	зачтено
«хорошо»	– вопросы излагаются систе-	от 75% до 50 %	зачтено

	<p>матизировано и последовательно;</p> <p>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p> <p>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</p>	<p>правильных ответов</p>	
<p>«удовлетворительно»</p>	<p>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и</p>	<p>от 50% до 35% правильных ответов</p>	<p>зачтено</p>

	навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.		
«неудовлетворительно»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа	менее 35% правильных ответов	Не зачтено

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Общие понятия об автоматизации бухгалтерского учета;
2. Сравнительная характеристика автоматизированных бухгалтерских систем;
3. Роль и место бухгалтерских систем в общей системе АСУП.
4. Основные принципы построения бухгалтерских систем;
5. Подсистемы бухгалтерского учета и их краткая характеристика;
6. Настройка плана счетов в конфигураторе;
7. Индивидуальная настройка плана счетов;
8. Настройка плана счетов для аналитического, количественного и валютного учета хозяйственных операций;
9. Конструирование и построение справочников в конфигураторе;
10. Построение многоуровневых справочников;
11. Ввод реквизитов справочника.
12. Порядок ввода имущества предприятия;
13. Порядок ввода источников формирования имущества;
14. Формирование оборотно - сальдовой ведомости и контроль ввода первоначальных остатков по счетам бухгалтерского учета
15. Порядок работы с журналом хозяйственных операций
16. Поиск, сортировка, корректировка и удаление бухгалтерских проводок;
17. Хозяйственные типовые операции.
18. Порядок настройки сервисных параметров типовой конфигурации;
19. Настройка общих параметров по предприятию;
20. Настройка учетной политики;
21. Индивидуальная настройка;
22. Назначение и порядок работы с монитором пользователя;
23. Работа с калькулятором и календарем.

24. Оказания оперативной помощи при работе со справочниками и документами;
25. Общий журнал документов. Специализированные журналы документов;
26. Создание, редактирование, поиск и удаление документов;
27. Регламентные документы.
28. Формирование и порядок работы с оборотно - сальдовой ведомостью;
29. Порядок заполнения бухгалтерской финансовой отчетности;
30. Порядок подготовки налоговой отчетности;
31. Порядок подготовки статистической отчетности.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации
Вариант 1.

1. Этапы внедрения автоматизации бухгалтерского учета имеют следующую последовательность:

- А) выбор аппаратных и программных средств – обучение персонала – подготовка бухгалтерского учета к автоматизации;
- Б) обучение персонала – выбор аппаратных и программных средств – подготовка бухгалтерского учета к автоматизации;
- В) подготовка бухгалтерского учета к автоматизации – выбор аппаратных и программных средств – обучение персонала.

2. Принцип автоматизации заключается в следующем:

- А) компьютер подсчитывает итоги и составляет отчетность, вмешательство бухгалтера не требуется;
- Б) бухгалтер вводит исходные данные, а компьютер подсчитывает итоги, составляет отчетность;
- В) бухгалтер вводит исходные данные, подсчитывает итоги, а компьютер формирует отчетность

3. В качестве регистраторов могут выступать следующие объекты системы «1С:Предприятие»:

- А) Документы;
- Б) Документы и справочники;
- В) Регистры бухгалтерии;
- Г) Регистры бухгалтерии и регистры накопления;
- Д) Документы, справочники, регистры бухгалтерии и регистры накопления.

4. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия:

- А) Номенклатура;
- Б) Сотрудники;
- В) Подразделения организации;
- Г) Ответственные лица.

4. Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных:

- 1) пользователь;
- 2) конфигуратор;
- 3) совет дня;
- 4) монопольный?

5. К справочнику «Корреспонденция счетов» можно обратиться следующим образом:

- А) по кнопке «Ввести хозяйственную операцию» с командной панели главного меню программы;
- Б) по закладке «Операции» на панели функций;
- В) по закладке «Общие сведения» в учетной политике;
- Г) по кнопке «настройки параметров учета» на закладке «начало работы» на панели функций.

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

7. При помощи объекта конфигурации «Константа» обеспечивается хранение _____.

8. Объекту конфигурации «План видов характеристик» соответствует учетное понятие

9. Количество счетов первого уровня в плане счетов _____.

10. Список складов (мест хранения) представлен в типовой конфигурации при помощи объекта _____.

11. Определите соответствие бухгалтерских регистров формам бухгалтерского учета:

1. журнал-ордер	А. простая форма
2 книга учета хозяйственных операций	Б. журнально-ордерная
3. машинограмма	В. автоматизированная

12. Определите следующее соответствие:

1. константы	А. используются для получения итоговой, а также другой сводной или детальной информации в системе «1С: Предприятие 8»
2. регистры	Б. предназначены для хранения бухгалтерских проводок, сформированных при ведении учета хозяйственной деятельности предприятия с помощью документов
3. отчеты	В. системе «1С: Предприятие 8», как правило, служат для хранения информации, которая либо совсем не изменяется в процессе функционирования системы, либо изменяется достаточно редко.

13. Определите соответствие следующих понятий:

1. базовая версия программы "1С:Бухгалтерия 8"	А. предназначена для освоения программы и обучения ведению компьютеризированного бухгалтерского учета в системе "1С: Предприятие 8"
2. учебная версия программы "1С:Бухгалтерия 8"	Б. представляет собой однопользовательский аналог версии ПРОФ "1С:Бухгалтерии 8".
3. версия КОРП программы "1С:Бухгалтерия 8"	В. в данной версии предусмотрен сквозной учет в разрезе подразделений организации, как выделенных, так и не выделенных на отдельный баланс, по каждому обособленному подразделению ведется учет доходов и расходов, а также фактической прибыли

14. Определите соответствие следующих понятий:

1. Документ типовой конфигурации «Платежное поручение входящее»	А. применяется для формирования записи в регистре бухгалтерии при наличии признака оплаты и даты
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

2. В типовой конфигурации на счете бухгалтерского учета 01 "Основные средства" аналитический учет ведется	Б. применяется для учета реализации ТМЦ ведется с помощью ручных проводок
3. Документ типовой конфигурации «Отражение реализации товаров и услуг (НДС)»	В. применяется для отражения операции в разрезе только одного вида субконто "Основные средства"

15. Определите соответствие следующих понятий:

1. В типовой конфигурации на счете бухгалтерского учета 07 "Оборудование к установке" аналитический учет по субконто вида "Склады»	А. вне зависимости выбранного события с ОС
2. В типовой конфигурации проводка в дебет счета 01 и кредит счета 08 формируется документом "Принятие к учету ОС"	Б. может быть установлен в режиме "1С:Предприятие" только с использованием формы "Настройка параметров учета"
3. Ввод записей в регистре сведений "Регистрация транспортных средств"	В. осуществляется вручную

16. Укажите последовательность автоматизации бухгалтерского учета в организации:

- А) оптимизация бухучета;
- Б) выбор масштабов автоматизации;
- В) постановка задачи;
- Г) выбор программного средства;
- Д) обучение.

17. Укажите правильную последовательность счетов бухгалтерского учета:

- А) «Амортизация основных средств»;
- Б) «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
- В) « Прочие доходы и расходы»;
- Г) «Вложения во внеоборотные активы»

18. Укажите правильную последовательность условий, установленных ПБУ 10/99, для признания расходов в бухгалтерском учете:

- А) имеется уверенность в том, что в результате конкретной операции произойдет уменьшение экономических выгод организации;
- Б) сумма расхода может быть определена;
- В) расход должен быть произведен в соответствии с конкретным договором, требованием законодательства и иных нормативных актов, обычаями делового оборота.

19. Укажите последовательность содержания глав ФЗ «О бухгалтерском учете»

- А) регулирование бухгалтерского учета;
- Б) общие требования к бухгалтерскому учету;
- В) заключительные положения;
- Г) общие положения.

20. Определите правильную последовательность уровней нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в РФ:

- А) методические рекомендации, инструкции;
- Б) ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»;
- В) учетная политика организации;
- Г) ФЗ «О бухгалтерском учете».

Вариант 2.

1. Система «1С:Предприятие 8» может быть использована для автоматизации:
 - А) Только бухгалтерского учета;
 - Б) Только налогового и бухгалтерского учета;
 - В) Только налогового, бухгалтерского и управленческого учета ;
 - Г) Только налогового, бухгалтерского, управленческого учета, а также учета по международным стандартам;
 - Д) Любых видов учета.

2. Информационный продукт представляет из себя:
 - А) информационные услуги, предоставляемые пользователю;
 - Б) результаты интеллектуальной деятельности человека;
 - В) доведенные сведения до пользователя.

3. При помощи объекта конфигурации «Константа» обеспечивается хранение:
 - А) единичной величины или набора значений, показывающего изменение этой величины во времени;
 - Б) чисел и строк;
 - В) набора однотипных величин;
 - Г) единичной величины.

4. В качестве регистраторов могут выступать следующие объекты системы «1С:Предприятие»:
 - А) документы;
 - Б) документы и справочники;
 - В) регистры бухгалтерии;
 - Г) регистры бухгалтерии и регистры накопления;
 - Д) документы, справочники, регистры бухгалтерии и регистры накопления.

5. Необходимым условием для добавления нового аналитического разреза к счету является:
 - А) наличие объекта типа «Справочник», используемого в качестве аналитического разреза;
 - Б) наличие объекта типа «Справочник», «Перечисление» или «Документ», используемого в качестве аналитического разреза;
 - В) наличие в плане видов характеристики, используемой в качестве аналитического разреза;
 - Г) наличие измерения в регистре бухгалтерии, используемого в качестве аналитического разреза;
 - Д) одно из условий, указанных в ответах 3 и 4.

6. Ответственность за оформление хозяйственных операций с применением информационных технологий бухучета и сроки представления документов в бухгалтерию организации несет _____.

7. Отдельные бухгалтерские документы, массивы документов и файлы в информационных системах, организованные как библиотеки, архивы, фонды, БД и знаний, рассматриваемые совместно с автоматизированными ИТ бухучета или сервисами, придающими им необходимую мобильность, — это _____.

8. Вид, в котором данные хранятся, обрабатываются и передаются, называется формой _____ данных.

9. Показатели складываются из реквизитов – оснований и реквизитов – _____.

10. В формулу MS Excel нельзя вставить _____.

11. Определите соответствие:

1. АРМ бухгалтера	А. на современном этапе представляет собой сложную систему, обладающую всеми ее основными признаками, такими, как сложность построения, сложная структура, выделение отдельных элементов системы и наличие сложных информационных связей между ними.
2. Автоматизированная информационная система (АИС)	Б. системно организованная для решения задач управления совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления, поиска, обработки и защиты информации на базе применения развитого программного обеспечения, используемых средств вычислительной техники и связи, а также способов, с помощью которых информация предлагается пользователям
3. Автоматизированная информационная технология (АИТ)	В. это рабочее место, оборудованное вычислительной техникой и инструментальными средствами, обеспечивающими автоматизацию большей части операций учетного персонала при выполнении им профессиональных функций. За бухгалтером остается лишь небольшая часть ручных операций и принятие управленческих решений

12. Определите соответствие:

1. система корпорации «Галактика»	А. ориентирована на небольшие и средние предприятия, имеет несколько иной подход к выделению функциональных подсистем. Здесь выделены подсистемы финансов, логистика, управление производством и управление персоналом. В свою очередь каждая подсистема включает в себя ряд функциональных задач
2. система «Парус»	Б. применяется для комплексной автоматизации предприятия с выделением следующих функциональных подсистем: оперативное управление; управленческий учет; бухгалтерский учет; производственный учет
3. программа «БЭСТ»	В. ориентированна на крупное предприятие, где решение всего комплекса задач обеспечивается четырьмя функциональными контурами: административное управление; оперативное управление; управление производством; бухгалтерский учет

13. Определите соответствие:

1. Пакет «Учет труда и заработной платы»	А. применяется в комплексе с другими пакетами в качестве головного модуля компьютерной бухгалтерии средних и крупных предприятий.
2. Пакет «Проводка - Главная книга - Баланс»	Б. реализуются функции начисления сдельной заработной платы, расчеты северных и районных надбавок, расчет заработной платы за первую и вторую половины месяца; расчеты повременной заработной платы, доплат; расчеты за дни отпуска и дни временной нетрудоспособности; расчет пособий по уходу за ребенком; расчет всех удержаний.

3. . Пакет «Учет материальных ценностей и МБП»	В. может работать локально и в комплексе с пакетом «Склад». Пакет реализует функции: учет наличия, движения, переоценки, поступления материалов от поставщиков, транспортно-заготовительные расходы, инвентаризация, сводный учет материальных ценностей.
------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14. Определите соответствие:

1. базовая версия программы "1С:Бухгалтерия 8"	А. предназначена для освоения программы и обучения ведению компьютеризированного бухгалтерского учета в системе "1С: Предприятие 8"
2. учебная версия программы "1С:Бухгалтерия 8"	Б. представляет собой однопользовательский аналог версии ПРОФ "1С:Бухгалтерии 8".
3. версия КОРП программы "1С:Бухгалтерия 8"	В. в данной версии предусмотрен сквозной учет в разрезе подразделений организации, как выделенных, так и не выделенных на отдельный баланс, по каждому обособленному подразделению ведется учет доходов и расходов, а также фактической прибыли

15. Определите соответствие:

1. Модуль «Складской учет»	А. обеспечивает автоматизированное отражение проведенных хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.
2. Модуль «Производство»	Б. предназначен для учета движения материальных ценностей между складами и производственными подразделениями.
3. Модуль «Хозяйственные операции»	В. поддерживает ведение так называемых логических остатков, т.е. по мере проведения операций прихода/расхода в складском учете рассчитывается количество ТМЦ в наличии, и эти данные сохраняются в таблице текущих остатков.

16. Определите правильную последовательность уровней нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в РФ:

- А) методические рекомендации, инструкции;
- Б) ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»;
- В) учетная политика организации;
- Г) ФЗ «О бухгалтерском учете».

17. В какой последовательности в отчете о финансовых результатах отражаются показатели:

- А) прибыль до налогообложения;
- Б) чистая прибыль;
- В) прибыль от продаж;
- Г) валовая прибыль

18. Укажите правильную порядковую последовательность расположения счетов в Плане счетов бухгалтерского учета:

- А) счет «Продажи»
- Б) счет «Расчеты с учредителями»
- В) счет «Готовая продукция»
- Г) счет «Уставный капитал»

19. Какую последовательность следует соблюдать при автоматизации бухгалтерского учета в организации:

- А) оптимизация бухучета;
- Б) выбор масштабов автоматизации;
- В) постановка задачи;
- Г) выбор программного средства;
- Д) обучение.

20. Укажите правильную последовательность условий, установленных ПБУ 10/99, для признания расходов в бухгалтерском учете:

- А) имеется уверенность в том, что в результате конкретной операции произойдет уменьшение экономических выгод организации;
- Б) сумма расхода может быть определена;
- В) расход должен быть произведен в соответствии с конкретным договором, требованием законодательства и иных нормативных актов, обычаями делового оборота.

Кейс-задания

Кейс 1.

В ООО «Полет» в ноябре текущего года продан автомобиль остаточная стоимость которого 84000 руб. Автомобиль продан за 220000 руб. в т.ч. НДС (20%). Определить финансовый результат, связанный с продажей автомобиля предприятием.

Кейс 2.

ООО «Петрович» произведено 2000 штук изделий, реализовано – 1500 штук. При этом производственная себестоимость составила 300 000 рублей, расходы по реализации и сбыту – 70 000 рублей. Рассчитайте себестоимость реализованной продукции.

Кейс 3.

Требуется с применением автоматизированных систем бухгалтерского учета самостоятельно отразить следующие хозяйственные операции.

Деятельность организации за апрель 2021 года

10.04.2021

Перечисление арендной платы ООО «Автоцентр Северный» 18 000 руб.

Перечисление за услуги связи ОАО «Центртелеком» 500 руб.

Перечисление за электроэнергию ООО «Автоцентр Северный» 570 руб.

11.04.2021.

Закуплен товар у ЗАО «Мария» по 10 единиц каждого наименования:

Сумки по 600 руб.: черные, арт. 004; бежевые, арт.001.

Перчатки кожаные по 250 руб.: черные, арт. 0041; бежевые, арт.0021

Кейс 4.

Требуется с применением автоматизированных систем бухгалтерского учета самостоятельно отразить следующие хозяйственные операции.

Деятельность организации за апрель 2021 года

23.04.2021.

Передаем рабочий халат принятому работнику.

Выдать Кузнецовой Н.Е. на покупку 6000 руб. (с выпиской доверенности):

шелка 30 м * 80 руб., шерсти 30 м * 115 руб. (квитанция к ПКО №00053 от

21.04.2021, счет фактура от 21.04.2021). Остаток возвращен в кассу.

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основная форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе - представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОПК-1 ПК-8	Устный опрос, рефераты, тестирование	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Тема 2	ОПК-1 ПК-8	Устный опрос, решение ситуационных задач, рефера-	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестиро-	Устно, письменно

			ты, тестирование	вание	
3	Тема 3	ОПК-1 ПК-8	Устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
4	Тема 4	ОПК-1 ПК-8	Устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Тема 5	ОПК-1 ПК-8	Устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Тема 6	ОПК-1 ПК-8	Устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
7	Тема 7	ОПК-1 ПК-8	Устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
8	Тема 8	ОПК-1 ПК-8	Устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
9	Тема 9	ОПК-1 ПК-8	Устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
10	Тема 10	ОПК-1 ПК-8	Устный опрос, решение ситуационных задач, рефераты, тестирование	Вопросы и задания к зачету и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Болтава, А. Л. Автоматизация составления финансовой и налоговой отчетности : практикум для обучающихся / А. Л. Болтава. — 2-е изд. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 64 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76920.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Косиненко Н.С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон. текстовые данные.

— М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 304 с. — 978-5-394-01730-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57134.html>

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Курчеева, Г. И. Информационные технологии в цифровой экономике : учебное пособие / Г. И. Курчеева, И. Н. Томилов. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7782-4037-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98789.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кудряшов, А. А. Электронный бизнес : учебное пособие / А. А. Кудряшов. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. — 175 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75426.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Вдовин В.М. Информационные технологии в финансово-банковской сфере [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 302 с. — 978-5-4486-0237-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71737.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Официальный сайт Министерства Финансов РФ – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/index.htm>
2. Официальный сайт Справочно-правовой системы «Гарант» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/index.htm>
3. Официальный сайт Справочно-правовой системы «Консультант Плюс» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/wps/portal>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Автоматизация бухгалтерского учета», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал

является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без необоснованных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат. *refere* - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах ис-

следования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к зачету

Зачеты проводятся с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Лабораторный практикум» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке

на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Общие понятия об автоматизации бухгалтерского учета	Слайд – презентация «Общие понятия об автоматизации бухгалтерского учета»
2	Настройка параметров учета	
3	Установка программы и первичная настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия»	
4	Организация технологии работы со справочниками и константами	
5	Понятие журнала хозяйственных операций. Ввод хозяйственных операций	Слайд – презентация «Понятие журнала хозяйственных операций. Ввод хозяйственных операций»
6	Организация технологии ввода первичных остатков имущества предприятия и источников его формирования	
7	Настройка типовой конфигурации	
8	Общие принципы работы с документами	
9	Регистры бухгалтерского учета и формирование отчетности	
10	Регламентированная отчетность	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743.
4. 1С: Упрощенка 8; 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ; Клиентская лицензия на 10. р.м. 1С: Предпр. 8. Договор №27 от 16.07. 2019

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 10 для проведения занятий лекционного и семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; лаборатория по ведению бухгалтерского учета.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Система нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в России», «Методика анализа финансовой отчетности», «Система нормативного регулирования аудиторской деятельности в России». Монитор LCD Monitor 17" Acer AL1716Fs- 8 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140- 8 шт. Клавиатура – 8 шт. Мышь- 8 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для са-	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в

мостоятельной работы.	Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся. Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.