ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

утверждено:
Ученым советом
Института сервисных технологий
Протокол № 24 от «16» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Квалификация: ***бухгалтер***

год начала подготовки: 2025

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	***Ларионова М.Г.***

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	***Баранова А.А.***

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика рабочей программы дисциплины

2 Структура и содержание учебной дисциплины

3 Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

4 Фонд оценочных средств дисциплины

5 Условия реализации программы дисциплины

6 Информационное обеспечение реализации программы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «*БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ*»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ***БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ*** является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП СПО в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 02., ПК 1.6

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02., ПК 1.6	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств - порядок обмена информацией

	задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета -

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	111
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*91*
в том числе:	
лекции	29
лабораторные занятия	-
практические занятия	62
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
консультации	2
экзамен	12
Промежуточная аттестация в форме: *контрольная работа 4 семестр* *экзамен - 5 семестр*	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	**Содержание учебного материала**		ОК 02., ПК 1.6
	Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий.	6	
	Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете	12	
Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	6	ОК 02., ПК 1.6
	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.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС. Формирование учетной политики в СПС	12	
	Самостоятельная работа.	4	

	Построение графиков. Построение диаграмм. Составление сводных таблиц		
Тема 3. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала**	7	
	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 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.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения. Учет денежных средств и расчетных операций. Учет материально-производственных запасов. Учет внеоборотных активов. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.	14	
Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания	**Содержание учебного материала**	4	
	Сущность дистанционного банковского обслуживания . Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания . Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания . Функционал системы «Клиент-банк».		ОК 02., ПК 1.6

	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.	8	
Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	**Содержание учебного материала**		
	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	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС. Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.	8	
	Самостоятельная работа. Анализ бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	2	
Тема 6. Системы электронного документооборота	**Содержание учебного материала**		
	Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.	2	ОК 02., ПК 1.6
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов.	8	
Консультации		**2**	
Экзамен		**12**	
Всего:		**111**	

3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

Выполнение практической работы студенты производят на компьютере или в письменном виде, в зависимости от формы предусмотренного задания.

При выполнении работы на компьютере отчет предоставляется в виде выполненного задания в электронном виде.

При выполнении работы в письменном виде отчет предоставляется преподавателю в виде решения задач и ответов на вопросы.

3.1. Тематика и содержание практических занятий

Практическое занятие
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете
Содержание: Практическое занятие. Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете
Цель: Ознакомиться с различными цифровыми инструментами, используемыми в бухгалтерском учёте, и проанализировать их функционал, преимущества и недостатки.

Практическое занятие
Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности
Содержание: Практическое занятие. Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС. Формирование учетной политики в СПС
Цель: Ознакомиться с функционалом системы правовой справки (СПС), научиться эффективно искать и анализировать нормативные документы, а также развить навыки работы с правовой информацией.

Содержание: Практическое занятие. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения.
Учет денежных средств и расчетных операций.
Учет материально-производственных запасов.
Учет внеоборотных активов.
Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
Цель: Ознакомиться с процессом настройки автоматизированной системы учёта для организации, учитывающей различные системы налогообложения, и разработать рекомендации по оптимизации бухгалтерского учёта.
Практическое занятие
Тема 4. Системы дистанционного банковского обслуживания
Содержание: Практическое занятие. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.
Цель: Ознакомиться с функционалом и особенностями систем дистанционного банковского обслуживания, проанализировать их преимущества и недостатки, а также разработать рекомендации по выбору и использованию ДБО.

Практическое занятие
Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности

Содержание: Практическое занятие. Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС.
Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.
Цель: Ознакомиться с процессом подготовки и сдачи электронной отчетности в Федеральную налоговую службу (ФНС) России, изучить требования к документам и освоить работу с программным обеспечением для подачи отчетности.
Практическое занятие

Тема 6. Системы электронного документооборота
Содержание: Практическое занятие. Формирование и отправка исходящих электронных документов.
Получение и обработка входящих электронных документов.

3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы

Тема 2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности
Содержание:
Построение графиков. Построение диаграмм. Составление сводных таблиц

Тема 5. Системы формирования и сдачи электронной отчетности

Содержание:
Анализ бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

4. Фонд оценочных средств дисциплины

4.1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
4 семестр	Другие формы контроля
5 семестр	Экзамен

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	**Показатели оценки результата**	**Форма контроля и оценивания**
Уметь: - определять задачи для поиска	- умеет определять задачи для поиска информации;	**Формы**

информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	- умеет определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - умеет структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - умеет оценивать практическую значимость результатов поиска; - умеет оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - умеет использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач - умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами - знает номенклатуру информационных источников,	**контроля обучения**: - практические работы; - тестирование

Знать: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	применяемых в профессиональной деятельности; - знает приемы структурирования информации; - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств - знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - знает современные технологии автоматизированной обработки информации; - знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - знает правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	**Наименование компетенции**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего опроса, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий.
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	

4.2. Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:

Текущий контроль в форме выполнения практических заданий, тестирования

Промежуточную аттестацию в форме: 4 семестр – контрольная работа, 5 семестр – экзамен.

4.3. Контрольно-измерительные материалы включают:

4.3.1. Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде практических работ, тестирования.

Проверяемые компетенции: ПК 1.6, ОК 02

Примерные задания.

1. Назовите виды цифровых инструментов в бухгалтерском учёте и дайте краткую характеристику каждому из них. Составьте сравнительную таблицу, в которой отразите ключевые характеристики трех выбранных видов, сравните их по таким критериям, как

- Цена (бесплатно/платно)
- Удобство использования (интерфейс, обучаемость)
- Наличие поддержки и документации
- Интеграция с другими системами.

2. Регистрация и доступ к СПС:

Зарегистрируйтесь в системе, если у вас ещё нет доступа. Убедитесь, что вы можете войти в систему и использовать её функционал.

Поиск нормативных документов:

• Выберите одну из следующих тем для поиска нормативных документов:

• Защита прав потребителей.

• Трудовое законодательство.

• Налогообложение.

• Экологическое законодательство.

Используя инструменты поиска СПС, найдите не менее трёх актуальных нормативных актов по выбранной теме. Для каждого документа укажите:

• Название документа.

• Дата принятия.

• Краткое содержание (1-2 предложения).

• Ссылка на полный текст документа в СПС.

Анализ найденных документов:

Проанализируйте найденные документы и выделите основные положения, которые могут быть полезны для практической деятельности в выбранной области. Подготовьте краткий отчет (1-2 страницы) с выводами и рекомендациями.

3. Выбор автоматизированной системы учёта:

Исследуйте и выберите одну или несколько автоматизированных систем учёта (например, 1С:Бухгалтерия, Контур.Экстерн, МойСклад и т.д.), которые могут быть использованы для настройки учёта в зависимости от выбранной системы налогообложения.

- Подготовьте краткое описание выбранной системы (1-2 страницы), включающее:
  - Название и разработчик.
  - Основные функции и возможности.
  - Поддерживаемые системы налогообложения.

Настройка системы учёта:

На основе выбранной системы учёта разработайте план по её настройке для организации с конкретной системой налогообложения. В плане должно быть указано:

- Порядок ввода данных (основные счета, статьи расходов и доходов).
- Настройка налоговых ставок в соответствии с выбранной системой налогообложения.
- Формирование отчётности (налоговые декларации, бухгалтерская отчётность).

Создайте демонстрационный пример настройки системы учёта для гипотетической организации. Включите в него:

- Примеры проводок по операциям (приходы, расходы, начисление налогов).
- Примеры формируемых отчётов (баланс, отчёт о прибылях и убытках, налоговая декларация).

4. Проанализировать типы ДБО (интернет-банкинг, мобильный банкинг, SMS-банкинг и т.д.).

Выбор банка и системы ДБО:

Выберите один из крупных банков, работающих в вашей стране, и изучите его систему дистанционного банковского обслуживания. Обратите внимание на:

- Доступные функции (переводы, оплата услуг, управление картами и счетами и т.д.).
- Уровень безопасности (идентификация пользователя, шифрование данных).
- Удобство интерфейса и доступность мобильных приложений.

Провести сравнительный анализ:

Проведите сравнительный анализ систем ДБО как минимум двух банков. Сравните их по следующим критериям:

- Функциональность.
- Уровень безопасности.
- Пользовательский опыт (удобство интерфейса, скорость работы).
- Наличие дополнительных услуг (например, кредитование, инвестиции).

5. Выберите один из видов налоговой отчетности (например, налог на прибыль, НДС, страховые взносы и т.д.). Изучите особенности подготовки данного отчета, включая:

• Сроки подачи.
• Форматы документов.
• Специфику заполнения.

Работа с программным обеспечением:

• Ознакомьтесь с программами, используемыми для подготовки и сдачи электронной отчетности (например, 1С:Бухгалтерия).

Выполните следующие шаги:

• Создайте тестовый отчет (например, декларацию по НДС) с использованием программы.
• Заполните необходимые поля, следуя инструкциям и требованиям законодательства.

Проверка и отправка отчета:

• Проведите проверку созданного отчета на наличие ошибок с помощью встроенных инструментов программы.
• Подготовьте отчет к отправке в ФНС. Ознакомьтесь с процессом электронной передачи документов через личный кабинет налогоплательщика на сайте ФНС.

Примерные тестовые задания:

Тест 1.

Вопрос 1. При помощи объекта конфигурации «Константа» обеспечивается хранение:

1. Единичной величины или набора значений, показывающего изменение этой величины во времени;
2. Чисел и строк;
3. Набора однотипных величин;
4. Единичной величины.

Вопрос 2. Объект конфигурации «Перечисление» представляет собой:

1. Список значений, создаваемый на этапе конфигурирования;
2. Список значений, создаваемый либо на этапе конфигурирования, либо на этапе использования конфигурации;
3. Список однородных элементов данных, создаваемый на этапе конфигурирования;
4. Список однородных элементов данных, создаваемый как на этапе конфигурирования, так и на этапе использования конфигурации;
5. Набор текстовых строк.

Вопрос 3. Объект конфигурации «Справочник» предназначен для:

1. Формирования выходной информации;
2. Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях;
3. Хранения списков однородных элементов;
4. Выполнения различных действий над информационной базой;
5. Для накопления информации о наличии и движении средств.

Вопрос 4. Объекту конфигурации «План видов характеристик» соответствует учетное понятие:

1. Множество счетов бухгалтерского учета;
2. Множество типов счетов бухгалтерского учета;
3. Множество объектов аналитического учета;
4. Множество типов объектов аналитического учета;
5. Множество планов счетов бухгалтерского учета.

Вопрос 5. Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных.

1. Пользователь;
2. Конфигуратор;
3. Совет дня;
4. Монопольный.

Вопрос 6. В качестве регистраторов могут выступать следующие объекты системы «1С:Предприятие»:.

1. Документы;
2. Документы и справочники;
3. Регистры бухгалтерии;
4. Регистры бухгалтерии и регистры накопления;
5. Документы, справочники, регистры бухгалтерии и регистры накопления.

Вопрос 7. Список активных пользователей содержит:

1. Список пользователей, которым разрешен вход в систему;
2. Список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени;
3. Список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени не менее установленного количества сеансов;
4. Список пользователей, подключенных в настоящий момент к информационной базе;
5. Список пользователей, ожидающих в настоящий момент ответ на запрос к информационной базе.

Вопрос 8. Список активных пользователей включает:

1. Пользователей, работающих только в режиме конфигурирования;
2. Пользователей, работающих только в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие);
3. Пользователей, работающих как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие);
4. Пользователей, работающих только в режиме отладки конфигурации.

Вопрос 9. Роль для конкретного пользователя назначается:

1. В списке активных пользователей
2. В списке пользователей
3. В справочнике «Сотрудники организации»

4. В ветви «Роли» дерева конфигурации
5. В списке пользователей или справочнике «Сотрудники организации»

Вопрос 10. Роль для конкретного пользователя назначается:

1. Только в режиме конфигурирования;
2. Только в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие);
3. Только в режиме отладки конфигурации;
4. Как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие).

Вопрос 11. Справочник, построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы, называется:

1. Одноуровневый;
2. Группа;
3. Контрогенты;
4. Многоуровневый.

Вопрос 12. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия:

1. Номенклатура;
2. Сотрудники;
3. Подразделения организации;
4. Ответственные лица.

Вопрос 13. Справочник, хранящий сведения о физических и юридических лицах (поставщиках, покупателях и т.д.), с которыми имеет дело организация:

1. Номенклатура;
2. Резервы;
3. Контрагенты;
4. Физические лица.

Вопрос 14. Предназначены для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов:

1. Справочники;
2. Константы;
3. Регистры;
4. Отчеты.

Вопрос 15. Справочник, построенный как простой список элементов называется:

1. Одноуровневый;
2. Многоуровневый;
3. Простой;
4. Сложный.

Вопрос 16. Какие закладки не предусмотрены в справочнике «Организации»?

1. Основные;
2. Адреса и телефоны;
3. Коды;
4. Сотрудники.

Вопрос 17. К справочникам, созданным пользователем, относятся:

1. справочник «Валюты»;
2. справочник «Классификатор единиц измерения»;
3. справочник «Организации»;
4. справочник «Статьи движения денежных средств».

Вопрос 18. К справочнику «Корреспонденция счетов» можно обратиться следующим образом:

1. по кнопке «Ввести хозяйственную операцию» с командной панели главного меню программы;
2. по закладке «Операции» на панели функций;
3. по закладке «Общие сведения» в учетной политике;
4. по кнопке «настройки параметров учета» на закладке «начало работы» на панели функций.

Вопрос 19. Основной интерфейс назначается конкретному пользователю:

1. Только в режиме конфигурирования;
2. Только в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие»);
3. Только в режиме отладки конфигурации;
4. Как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие).

Вопрос 20. Основной интерфейс для конкретного пользователя назначается:

1. В списке активных пользователей;
2. В списке пользователей;
3. В справочнике «Сотрудники организации» или в справочнике «Физические лица»;
4. В ветви «Интерфейсы» дерева конфигурации;
5. В Плане видов обмена.

Тест 2.

Вопрос 1. Промежуточное звено между аналитическими и синтетическими счетами:

1. Субконто;
2. Счет;
3. Субсчета;
4. нет правильного ответа.

Вопрос 2. Механизм проводок предназначенный для автоматического контроля вводимых операций:

1. Корректные проводки;
2. Монитор пользователя;
3. Администрирование;
4. Нет верного ответа.

Вопрос 3. Использование нескольких планов счетов обеспечивает:

1. Ведение учета для группы предприятий с формированием консолидированной отчетности;
2. Ведение учета в нескольких стандартах;
3. Ведение параллельного учета в дополнительной валюте;
4. Для первого и второго;
5. Для первого, второго и третьего.

Вопрос 4. Количество счетов первого уровня в плане счетов:

1. Не ограничено;
2. Не может превышать 99;
3. Не может превышать 255;
4. Не может превышать 999.

Вопрос 5. Для ввода или просмотра предопределенных счетов необходимо:

1. Обратиться к списку предопределенных счетов на закладке «Данные»;
2. Обратиться к списку предопределенных счетов на закладке «Прочие»;
3. Обратиться к списку предопределенных счетов через меню, вызываемое нажатием кнопки «Действия»;
4. Сделать либо первое, либо второе;
5. Сделать либо второе, либо третье.

Вопрос 6. Количество уровней субсчетов в плане счетов:

1. Ничем не ограничено;
2. Не может превышать 99;
3. Не может превышать 255;
4. Ограничено общей длиной кода счета.

Вопрос 7. В режиме «1С:Предприятие» допускается добавлять к счетам дополнительные аналитические разрезы (субконто):

1. Только для предопределенных счетов;
2. Только для счетов, не являющихся предопределенньми;
3. Как для предопределенных, так и для непредопределенных счетов;
4. Только для балансовых счетов;
5. Только для забалансовых счетов.

Вопрос 8. Новый счет может быть введен в план счетов:

1. Только в режиме «1С:Предприятие»;
2. Только в режиме «Конфигуратор»;
3. Как в режиме «1С:Предприятие», так и в режиме «Конфигуратор»;
4. Только в том режиме, в котором был введен план счетов.

Вопрос 9. Необходимым условием для добавления нового аналитического разреза к счету является:

1. Наличие объекта типа «Справочник», используемого в качестве аналитического разреза;
2. Наличие объекта типа «Справочник», «Перечисление» или «Документ», используемого в качестве аналитического разреза;
3. Наличие в плане видов характеристик характеристики, используемой в качестве аналитического разреза;
4. Наличие измерения в регистре бухгалтерии, используемого в качестве аналитического разреза;
5. Одно из условий, указанных в ответах 3 и 4.

Вопрос 10. Если организация начинает работу с 1 января 2014 года, то остатки по счетам вводятся:

1. на 1.01.2014;
2. 31.12.2013;
3. на 1.12.2013;
4. 1.01.2013.

Вопрос 11. В типовой конфигурации для целей бухгалтерского учета способ оценки МПЗ:

1. Реализован только по средней стоимости;
2. Устанавливается пользователем в параметрах учетной политики, путем выбора одного из вариантов: ФИФО, по средней стоимости;
3. Устанавливается пользователем в параметрах учетной политики, путем выбора одного из вариантов: по средней стоимости;
4. Устанавливается пользователем в параметрах учетной политики, путем выбора одного из вариантов: по средней стоимости или ФИФО.

Вопрос 12. Информация о счетах учета номенклатуры организаций хранится:

1. В справочнике «Номенклатура»;
2. В справочнике «Номенклатурные группы»;
3. В регистре сведений «Основные спецификации номенклатуры»;
4. В регистре сведений «Счета учета номенклатуры»;
5. Внутри программы и недоступна для корректировки пользователем.

Вопрос 13. В записях регистра сведений «Счета учета номенклатуры» счета учета номенклатуры задаются:

1. По видам номенклатуры для всего предприятия в целом;
2. По видам номенклатуры и организациям предприятия;
3. По видам номенклатуры, организациям предприятия и местам хранения;
4. По видам номенклатуры, организациям предприятия и назначению использования;
5. По видам номенклатуры, организациям предприятия, местам хранения и назначению использования.

Вопрос 14. В записях регистра сведений «Счета учета номенклатуры» счета учета номенклатуры задаются:

1. Только для каждой номенклатурной позиции;
2. Только для групп номенклатуры;
3. Как для каждой номенклатурной позиции, так и для групп номенклатуры;
4. Для каждой номенклатурной позиции, для групп номенклатуры и для всей номенклатуры в целом.

Вопрос 15. В записях регистра сведений «Счета учета номенклатуры» определяются правила:

1. Бухгалтерского учета и налогового учета по налогу на прибыль;
2. Бухгалтерского учета, налогового учета по налогу на прибыль и НДС;
3. Бухгалтерского учета, налогового учета по налогу на прибыль, НДС и УСН;
4. Бухгалтерского учета, налогового учета по налогу на прибыль, НДС, УСН и забалансового учета;
5. Бухгалтерского учета, налогового учета по налогу на прибыль, НДС и забалансового учета.

Вопрос 16. Если в план счетов пользователем введены собственные субсчета учета номенклатуры, то:

1. Их нельзя добавить в регистр сведений «Счета учета номенклатуры»;
2. В регистр сведений «Счета учета номенклатуры» они могут быть добавлены но они не будут автоматически подставляться в документы типовой конфигурации;
3. Их можно добавить в регистр сведений «Счета учета номенклатуры» и они будут автоматически подставляться в документы типовой конфигурации.

Вопрос 17. Список складов (мест хранения) представлен в типовой конфигурации при помощи объекта:

1. Справочник;
2. Перечисление;
3. Регистр сведений;
4. План видов характеристик;
5. План видов обмена.

Вопрос 18. Список «Счета учета номенклатуры» представлен в типовой конфигурации объектом:

1. Справочник;
2. Регистр бухгалтерии;
3. Регистр сведений;
4. Документ;
5. Журнал.

Вопрос 19. Метод списания запасов (ФИФО, по средней стоимости) устанавливается:

1. Для каждой номенклатурной позиции;
2. Для групп номенклатуры;
3. Единым для всей номенклатуры;
4. Первым и вторым способами;
5. Всеми способами.

Вопрос 20. Приобретение объекта основных средств, не требующих монтажа, за плату отражается в бухгалтерском и налоговом учете документом типовой конфигурации:

1. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование»;
2. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Объекты строительства»;
3. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Покупка, комиссия»;
4. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование» или с видом операции «Объекты строительства»;
5. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Оборудование» или с видом операции «Покупка, комиссия».

4.3.2 Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену.

1. Что такое бухгалтерский учёт и каковы его основные цели?

2. Какие преимущества предоставляет использование цифровых технологий в бухгалтерском учёте?
3. Опишите основные функции бухгалтерского программного обеспечения.
4. Каковы ключевые требования к информационной безопасности в бухгалтерском учёте?
5. Дайте определение основных средств.
6. Дайте понятие предметов труда и назовите их состав.
7. Готовая продукция и товары отгруженные: определите их место в классификации имущества организации.
8. Как подразделяются денежные средства?
9. Как осуществляется интеграция бухгалтерских программ с другими информационными системами (например, ERP)?
10. Какие существуют виды электронных документов в бухгалтерском учёте?
11. Каковы основные этапы автоматизации бухгалтерского учёта в организации?

12. Объясните, что такое электронная подпись и как она используется в бухгалтерском учёте.
13. Каковы особенности ведения учёта НДС в цифровых системах?
14. Какие отчёты необходимо формировать в бухгалтерском учёте, и как их можно автоматизировать?
15. Как осуществляется контроль за правильностью заполнения бухгалтерских документов в цифровых системах?
16. Что такое бухгалтерская аналитика и как цифровые технологии могут её улучшить?
17. Каковы основные стандарты и нормативы, регулирующие электронный документооборот в бухгалтерии?
18. Как цифровизация влияет на процесс аудита финансовой отчетности?
19. В чём заключаются риски, связанные с использованием цифровых технологий в бухгалтерском учёте?
20. Каковы основные функции и возможности онлайн-сервисов для ведения бухгалтерского учёта?
21. Какие тенденции в развитии цифровых технологий могут повлиять на будущее бухгалтерского учёта?
22. Охарактеризуйте дебиторскую и кредиторскую задолженность.
23. Назовите хозяйственные операции, которые относятся к процессу снабжения.
24. С помощью какого способа формируется единая система информации о финансовом положении организации?
25. В чем заключается взаимосвязь методов бухгалтерского учета?
26. Измерители, применяемые в учете, их назначение.
27. Задачи бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования, объекты бухгалтерского учета.
28. Документооборот. Проверка, их обработка.
29.Корреспонденция счетов и правила двойной записи.
30.Синтетические и аналитические счета, субсчета, характеристика и их взаимосвязь.
31. Простая и сложная бухгалтерская запись.
32.Техника записи на счетах, хронологическая и систематическая запись на счетах.

4.4. Критерии и показатели оценивания
Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Содержание материала раскрыто в объеме, предусмотренном программой; материал изложен грамотным языком в определенной логической последовательности, с использованием терминологии данного предмета; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при

			ответе умений и навыков. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые учащийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«4»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, схемах, в выкладках.

Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Содержание материала раскрыто в объеме, предусмотренном программой; материал изложен грамотным языком в определенной логической последовательности, с использованием терминологии данного предмета; продемонстрировано усвоение

			ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые учащийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«4»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, схемах, в выкладках.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

лаборатории Цифровых технологий в бухгалтерском учете

Оборудование лаборатории:

- компьютерные столы;
- посадочные места по количеству студентов;

- компьютеры, организованные в локальную сеть с подключением к сети Интернет;
- рабочее место преподавателя (с компьютером и доступом в Интернет).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска/экран.

Программное обеспечение:

- Операционная система MS Windows 7/10;
- Офисный пакет MS Office 2007/2010;
- Антивирусная программа;
- Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»;
- Программа «1С: Бухгалтерия».

6. Информационное обеспечение реализации программы

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

6.1. Основные печатные издания

1. Ниматулаев, М. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М.М. Ниматулаев. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 250 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016545-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1903327

3. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2214861

4. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-021849-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238273

6.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (действующая редакция) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (действующая редакция).
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
11. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
12. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»(в действующей редакции).
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
14. Федеральный портал «Российское образование». http://www.edu.ru
15. Работа в Excel с формулами и таблицами данных https://exceltable.com
16. Экономико-правовая библиотека http://www.vuzlib.net
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru
18. -Справочно-правовая система «Гарант» http://www.garant.ru
19. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерацииhttp://www.minfin.ru
20. Официальный сайт Федеральной налоговой службыhttp://www.nalog.ru
21. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/
22. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/
23. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/