

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК

Е.Н. Лунёва _____

" ____ " _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО

Дисциплины	ОП.08	Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии	38.02.01	ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
Квалификация	бухгалтер	
Форма обучения	заочная	
Факультет	Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова	
Кафедра	Колледж	
Учебный план	2025_38.02.01_coo_z.plxosf.plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)	
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 г. № 437)	
Разработчик (и):	канд. экон. наук, доцент, Максимова-Кулиева Елена Александровна	
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	Колледж	
Заведующий кафедрой	Стрежкова М. А.	
Дата утверждения плана уч. советом	от 29.01.2025	протокол № 5.
Дата утверждения рабочей программы уч. советом	от 25.06.2025	протокол № 10

**1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Часов по учебному плану 80

в том числе:

аудиторные занятия 8

самостоятельная работа 72

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовк и	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	80	80	80	80

Виды контроля на курсах:

Зачет с оценкой	2	семестр
Домашняя контрольная работа	2	семестр

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
2.1	Цель дисциплины «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»:
2.2	формирование у студентов знаний, навыков и умений в области бухгалтерского учета с применением цифровых технологий.
2.3	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ОП
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	Экономика организации
3.1.2	Иностранный язык в профессиональной деятельности
3.1.3	Статистика
3.1.4	Безопасность жизнедеятельности
3.1.5	Аудит
3.1.6	Основы бухгалтерского учета
3.1.7	Основы финансовой грамотности
3.1.8	Налоги и налогообложение
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Квалификационный экзамен
3.2.2	Квалификационный экзамен
3.2.3	Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
3.2.4	Производственная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнению работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
3.2.5	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
3.2.6	Государственная итоговая аттестация

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК 1.6. : Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	
:	
ПК 1.3. : Проводить расчет налогов и сборов	
:	
ПК 2.4. : Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности	
:	
ПК 2.3. : Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	
:	
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
:	
ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ПК 1.2. : Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	
:	
ПК 1.1. : Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	

:

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности						
1.1	Техническое обеспечение информационных технологий. Информационные технологии в обработке экономической информации. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации. Назначение, состав и основные характеристики компьютера. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.2	Техническое обеспечение информационных технологий. Копирование и сканирование документов Работа с облачными технологиями (создание папок общего и закрытого доступа, размещение и сохранение документов) Работа с электронной почтой (регистрация почтового ящика, отправка эл.писем, вложение для отправки файлов и папок) /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.3	Правовая основа бухгалтерского учета. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности. /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

1.4	Правовая основа бухгалтерского учета. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности. /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.5	Технологии создания и обработки текстовой информации в бухгалтерском учете. Использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера. Требования к оформлению текстовой информации. Автоматическое создание списков. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Правила оформления основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТР 7.0.97-2016. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам /Лек/	2	2	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Создание приказов и служебных записок в текстовом редакторе MS Word Практическое занятие № 5 Оформление бухгалтерской справки и акта выполненных работ в текстовом редакторе MS Word. Практическое занятие № 6 Оформление Построение диаграмм в MS Excel. /Пр/	2	2	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.7	Технологии создания и обработки числовой информации в бухгалтерском учете. ржание учебного материала Использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие. Построение диаграмм. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. /Лек/	2	2	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Технологии создания и обработки числовой информации в бухгалтерском учете. Создание и редактирование таблиц в MS Excel. Расчет основных показателей деятельности организации в MS Excel. Работа с формулами Практическое занятие № 9 Построение диаграмм в MS Excel /Пр/	2	2	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.9	Обработка бухгалтерской информации средствами Microsoft Power Point. Формы компьютерных презентаций. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение. /Ср/	2	2	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

	Раздел 2. Информационная безопасность						
2.1	Безопасность, эргономика, ресурсосбережение. Защита информации, антивирусная защита. Безопасность, эргономика, ресурсосбережение. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. /Ср/	2	8	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
2.2	Безопасность, эргономика, ресурсосбережение. Защита информации, антивирусная защита. Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Операции с файлами. Операции с файлами и каталогами. Прикладное программное обеспечение: файлов менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации. Антивирусные программы. Системы защиты и аутентификации. каталогами. /Ср/	2	8	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 3. Информационные системы в бухгалтерском учете						
3.1	Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете. Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете. /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

3.2	Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете. Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете. Их функции. /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
3.3	Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности. Основные функции и правила работы с СПС. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации. /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
3.4	Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности. Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС. Функции и методы справочно-правовых систем «Гарант» и «Консультант». /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
	Раздел 4. Документация и инвентаризация						
4.1	Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов. /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
4.2	Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов. Заполнение сведений об организации. /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

	Раздел 5. Технология обработки учетной информации						
5.1	Системы дистанционного банковского обслуживания, электронной отчетности и документооборота. Сущность дистанционного банковского обслуживания. Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания. Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания. Функционал системы «Клиент-банк». Понятие электронной отчетности. Формы электронной отчетности. Порядок взаимодействия с государственными органами при сдаче отчетности в электронном виде /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
5.2	Системы дистанционного банковского обслуживания, электронной отчетности и документооборота. Применение программы «1С: Предприятие». /Ср/	2	4	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
5.3	Системы дистанционного банковского обслуживания, электронной отчетности и документооборота. Формирование и отправка исходящих электронных документов. /Ср/	2	6	ОК 01. ПК 1.2. ПК 1.6. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Практические задания

1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации
2. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.
3. Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Операции с файлами и каталогами.
4. Операции с файлами и каталогами. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.
5. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.
6. Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете
7. Функции цифровых инструментов в бухгалтерском учете
8. Работа в СПС. Организация поиска нормативных документов в СПС.
9. Формирование учетной политики в СПС
10. Справочная система «Гарант».
11. Организация поиска в системе «Консультант плюс»
12. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных

систем налогообложения.

13. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.

14. Заполнение сведений об организации

15. Ввод начальных остатков.

16. Кадровый учет

17. Заполнение приходных кассовых ордеров

18. Заполнение расходных кассовых ордеров

19. Формирование кассовой книги

20. Учет операции по расчетному счету

21. Заполнение платежных поручений

22. Заполнение платежных требований

23. Заполнение справочника «Номенклатура»

24. Учет денежных средств и расчетных операций.

25. Учет внеоборотных активов.

26. Учет поступления материалов

27. Учет материально-производственных запасов.

28. Отпуск материалов в производство

29. Учет выпуска готовой продукции

30. Учет поступления основных средств

31. Принятие к учету основных средств

32. Учет выбытия основных средств

33. Учет нематериальных активов

34. Составление отчета по ОС и НМА

35. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

36. Учет расчетов с персоналом по оплате отпускных

37. Начисление налогов с фонда оплаты труда

38. Выплата с заработной платы

39. Формирование Книги покупок

40. Книга продаж

41. Завершение периода

42. Составление отчетов по налогам

43. Формирование бухгалтерского баланса

44. Формирование отчета о прибылях и убытках

45. Формирование отчета о капитале

46. Формирование отчета о движении денежных средств.

47. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.

48. Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС.

49. Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.

50. Формирование и отправка исходящих электронных документов.

51. Получение и обработка входящих электронных документов.

Практические задания:

1. Опишите порядок подключения к другому компьютеру сети. Как подключить и использовать сетевой принтер?

2. Создайте в текстовом редакторе MS Word документ, скопируйте в него встроенную справку по любому разделу, сохраните документ под именем «Версия 1». Внесите в текст изменения в режиме записей исправлений, сохраните результат под именем «Версия 2». Как можно распечатать документ вместе с исправлениями?

3. Создайте шаблон в Microsoft Word для заполнения визитной карточки и сделайте по нему визитку для конкретного лица.

4. Создайте два документа в Microsoft Word и произведите их слияние.

5. В предложенной базе данных MS Access установить ключевые поля и связать таблицы, обеспечив целостность данных.

6. В базе данных MS Access создать формы к предложенным таблицам и создать одну форму с подчинением.

7. Создать запрос на обновление предложенной таблицы «Сотрудники», увеличивающий зарплату на 20% всем, у кого она меньше 10000 рублей.

8. Создать запрос на удаление из предложенной таблицы «Клиенты» всех, у кого имеется задолженность по оплате.

9. Фирма поместила в банк 45000\$ на 6 лет под 10,5% годовых. Какая сумма окажется на счете, если проценты начисляются ежегодно? Какую сумму надо поместить на тех же условиях, чтобы получить через 6 лет 250000\$?

10. Составьте ведомость зарплаты сотрудников фирмы (не менее 15 человек). Столбцы ведомости озаглавьте: «ФИО», «Год рождения», «Должность», «Оклад», «Январь», «Февраль», ... «Декабрь», «Средняя за год». Зарплату за каждый месяц рассчитайте по формуле: «Оклад + премия», установив премию за зимние месяцы 5%, за весенние – 7%, за летние – 2%, за осенние – 6%.

Создайте еще одну таблицу для статистики, поместив в нее формулы для расчета среднего

возраста сотрудников фирмы, средней зарплаты за год, годового фонда заработной платы, минимальной и максимальной зарплаты за год (Используйте функции: СУММ, СРЗНАЧ, ГОД, СЕГОДНЯ, МИН, МАКС).

11. Пусть имеется возможность инвестировать средства в течение пяти лет ежегодно по 100 тысяч рублей под 15 % годовых. Какая сумма окажется на счете в конце пятого года, если выплаты производить в начале года? В конце года? (775 373, 84 р).

12. Создайте презентацию из 5-6 слайдов «Услуги организации» (произвольно).

13. С помощью российской поисковой системы найдите таблицу с курсами валют, установленных Банком России, скопируйте ее к себе на компьютер и сохраните.

14. Составьте расписание рабочего дня специалиста в MS Outlook с указанием задач, контактов, сроков, отражением их на графике, оповещением о наступившем сроке выполнения задач. Передайте почтовое сообщение с прикрепленным к нему файлом.

15. Создать два специальных почтовых адреса: один – список рассылки сообщений; другой – автомат, отвечающий на каждое письмо.

16. Создайте структуру «Избранного» следующего вида:

Папка «Университеты» (содержит 3-4 ссылки на сайты университетов);

Папка «Компании» (содержит 2-3 ссылки на сайты компаний)

Папка «Москва» (ярлыки страниц муниципальных образований города)

17. Создайте на компьютере папку с документами. Разделите доступ к этой папке. Ограничьте доступ к ней с помощью пароля.

18. Средствами программы Publisher создать рекламный буклет «Услуги банка» (банк выбирается любой)

19. Средствами текстового процессора создать шаблон финансового документа.

20. Ввести в 1С: Бухгалтерия проводку на основании имеющего платежного поручения.

21. Оформить в 1С: Бухгалтерия платежное поручение по оплате поставщику ООО «Прогресс» на сумму 67 200 р. (перечислено с расчетного счета).

22. Создать в 1С: Бухгалтерия многоуровневый справочник по образцу.

23. С помощью КонсультантПлюс определите, какая административная ответственность наступает в случае продажи товара без выдачи кассового чека (без применения контрольно-кассовой машины).

24. С помощью КонсультантПлюс определить: Какова норма оплаты суточных при командировках в России на сегодняшний день, какой документ устанавливает данные нормы.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Информационные технологии в обработке экономической информации.

2. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации. Назначение, состав и основные характеристики компьютера.

3. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов.

4. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.

5. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения.

6. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы.

7. Программы – утилиты. Файловая система.

8. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.

9. Безопасность, эргономика, ресурсосбережение. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности.

10. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.

11. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.

12. Методы обеспечения информационной безопасности.

13. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

14. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.

15. Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий.

16. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики.

17. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.

18. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС.

19. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов

20. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.

21. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.

22. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.

23. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского

программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.

24. Настройка автоматизированной системы учета организации. Настройка параметров учета.

25. Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения.

26. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.

27. Состав регламентированной отчетности.

28. Сущность дистанционного банковского обслуживания. Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания.

29. Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания. Функционал системы «Клиент-банк».

30. Понятие электронной отчетности. Формы электронной отчетности.

31. Порядок взаимодействия с государственными органами при сдаче отчетности в электронном виде.

32. Сервисы сдачи отчетности в контролирующие органы по ТКС.

33. Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись.

34. Виды систем электронного документооборота.

35. Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.

6.2. Темы письменных работ

Примерные тесты:

1. Определение бухгалтерской отчетности можно сформулировать:
 - а) как систему данных о результатах производственно-хозяйственной деятельности организации, сформированных на базе статистической, оперативной отчетности и данных бухгалтерского учета;
 - б) как единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах её хозяйственной деятельности, составляемую на основе данных бухгалтерского учета;
 - в) как систему таблиц, отражающих сводные данные, по которым можно судить о финансовом состоянии организации и эффективности её деятельности.
2. Бухгалтерская отчетность организации в хозяйственной практике используется как база:
 - а) для расчета отчислений в государственные внебюджетные фонды;
 - б) для оценки финансового положения организации основными группами пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - в) для процесса отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета.
3. Организации могут составлять отчетность по формам:
 - а) принятым и разработанным ими самостоятельно;
 - б) утвержденным приказом Минфина России;
 - в) утвержденным органами ФНС России.
4. Основной целью при составлении бухгалтерской отчетности является:
 - а) формирование информационной базы для составления налоговой отчетности;
 - б) обеспечение полезности результатной информации бухгалтерского учета для пользователей финансовой информации;
 - в) искажение отдельных показателей отчетности в целях формирования имиджа организации на финансовом рынке.
5. Бухгалтерская отчетность составляется:
 - а) на базе данных синтетического и аналитического учета, подтвержденного первичными документами и результатами инвентаризации;
 - б) по единой методике и формам, утвержденными Минфином России;
 - в) для текущего контроля и управления внутри организации.
6. Из указанных видов отчетности организации к финансовой отчетности относится:
 - а) статистическая;
 - б) частная;
 - в) консолидированная.
7. Отчетность считается достоверной, если она:
 - а) предполагает не нацеленность на интересы определенных групп пользователей финансовой информации;
 - б) не содержит существенных ошибок или пристрастных оценок и правдиво отражает хозяйственную деятельность;
 - в) сформирована в соответствии с требованиями, установленными нормативными актами по бухгалтерскому учету.
8. Отчетность считается сопоставимой, если в ней:
 - а) данные за периоды, предшествующие отчетному, сопоставимы с данными за отчетный период;
 - б) данные организации сопоставимы с данными других организаций;

в) содержится информация обо всех фактах хозяйственной деятельности организации.

9. Бухгалтерская отчетность выполняет следующие функции:

- а) позволяет снижать затраты на формирование отчетной финансовой информации;
- б) обеспечивает преемственность в построении Плана счетов;
- в) является информационной базой для принятия управленческих решений руководителями организации.

10. Потребность в гармонизации учета и подходов к составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности на международном уровне обусловлена:

- а) неоднозначностью информации бухгалтерской (финансовой) отчетности, вызванной национальными различиями в ее составлении;
- б) выходом национальных компаний на международный рынок;
- в) требованиями крупнейших фондовых бирж к листингу ценных бумаг корпораций.

11. Информационная система бухгалтерского учета традиционно включает следующие комплексы задач:

- а) учет денежных средств на расчетном счете, учет расчетов с подотчетными лицами, учет труда;
- б) учет основных средств, учет материальных ценностей, учет труда и заработной платы, учет готовой продукции, учет финансово-расчетных операций, учет затрат на производство, сводный учет и составление отчетности;
- в) учет готовой продукции, учет материальных ценностей, учет труда.

12. Комплекс задач содержит информацию о:

- а) качественно однородных ресурсах предприятия;
- б) учете основных средств предприятия;
- в) количественно однородных ресурсах предприятия.

13. Сколько фаз обработки могут выделить информационные связи комплекса учетных задач?

- а) 4;
- б) 3;
- в) 5.

14. На первой фазе обработки, заложенной в основу машинных программ, производится:

- а) первичный учет, составление первичных бухгалтерских документов, их обработка и составление ведомостей аналитического учета по каждому участку;
- б) составление проводок и их размещение в различные регистры аналитического учета;
- в) составление журналов-ордеров по номерам счетов.

15. Второй фазой обработки является:

- а) составление проводок и их размещение в различные регистры аналитического учета, журналы-ордера по номерам счетов;
- б) составление вторичных бухгалтерских документов;
- в) составление журналов-ордеров по номерам счетов.

16. Третья фаза обработки состоит в осуществлении свободного синтетического учета:

- а) оборотно-сальдовых ведомостей по счетам Главной книги, баланса и форм финансовой отчетности, что обеспечивается головным модулем машинной программы «Проводка – Главная книга - Баланс»;
- б) баланса и форм финансовой отчетности;
- в) журналов-ордеров по номерам счетов.

17. Для связи с банками широко используется межмашинный обмен информацией по системе:

- а) 1С предприятие;
- б) КонсультантПлюс;
- в) Клиент – Банк, Сбербанк Бизнес online.

18. Информационное обеспечение компьютерной обработки данных бухгалтерского учета состоит из:

- а) немашинного и внутримашинного;
- б) частного и собственного;
- в) объективного и субъективного.

19. Основными носителями внешней информации при автоматизированной обработке являются:

- а) входные и выходные документы;
- б) внутренне и внешние документы;
- в) документы главного бухгалтера.

20. Информация записывается:

- а) на диск;
- б) на магнитном диске в памяти компьютера;
- в) на бумагу

Критерии оценивания

«отлично» – обучающийся выполнил работу полностью, без ошибок и недочетов

«хорошо» – обучающийся в целом выполнил задание (более 2/3 работы), допускается наличие не более одной негрубой ошибки и одного недочета

«удовлетворительно» – задание выполнено не полностью (более 1/2, но менее 2/3 работы), допущены: не более одной грубой ошибки и двух недочетов; не более одной грубой и одной

негрубой ошибки; не более трех негрубых ошибок и одного недочета «неудовлетворительно» – задание выполнено не полностью (менее 1/2 работы), число ошибок и недочетов превысило норму, установленную для оценки «удовлетворительно»

Грубые ошибки:

- незнание или неправильное применение алгоритмов, существующих зависимостей, лежащих в основе выполнения задания или используемых в ходе его выполнения;
- неправильный выбор действий, операций, методов;
- неумение делать выводы и обобщения.

Негрубые ошибки:

- нерациональный выбор действий, операций, методов;
- ошибки при ответе на поставленные вопросы или при решении задач.

Недочеты:

- небрежное оформление записей и расчетов;
- нарушение логики при ответе на поставленные вопросы или при решении задач

6.3. Процедура оценивания

Устный опрос – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п. Критерии оценки устного опроса студентов:

Оценка «отлично»:

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные, логически излагаемые аргументированные ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

Оценка «хорошо»:

- наличие несущественных ошибок, не достаточно аргументированные ответы на вопросы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

Оценка «удовлетворительно»:

- наличие несущественных ошибок в ответе, отсутствие аргументации, но достаточно грамотное и логичное изложение;
- демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе, отсутствие аргументации;
- не структурированное, не грамотное и не логичное изложение учебного материала при ответе.

Оценка «неудовлетворительно»:

- незнание материала темы или раздела;
- серьезные ошибки при ответе.

Дифференцированный зачет принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия. Зачет проводится только при предъявлении студентом зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по изучаемой дисциплине (сведения фиксируются допуском в электронной ведомости).

Студентам на диф.зачете предоставляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 20 минут. По истечении установленного времени студент должен ответить на вопросы экзаменационного билета в изучении проблемы; иметь способность к интеграции знаний по проблеме, структурированию ответа, анализу существующих позиций в теории и практике; способен к адаптации знаний к условиям конкретной ситуации. В течение семестра работал последовательно, готовился к практическим занятиям систематически, задания выполнял.

При оценке ответа студента на вопрос билета преподаватель руководствуется следующими критериями:

- ☐ полнота и правильность ответа;
- ☐ степень осознанности, понимания изученного;
- ☐ языковое оформление ответа.

Отметка «отлично» ставится, если студент полно излагает изученный материал, обнаруживает понимание специфики вопроса, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, самостоятельно составленные; показывает высокий уровень сформированности профессиональных компетенций. Ответ не содержит фактические ошибки.

Оценка «хорошо» ставится за правильное и глубокое усвоение программного материала, однако в ответе допускаются неточности и незначительные ошибки, как в содержании, так и в форме построения ответа.

Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о том, что студент знает основные, существенные положения учебного материала, но не умеет их разъяснять, допускает отдельные

ошибки и неточности в содержании знаний и форме построения ответа. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части материала, неверно отвечает на вопрос, дает ответ, который содержательно не соотносится с поставленной задачей, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Билеты к зачету, контрольные вопросы, практические задания, задачи, тесты - печатные экземпляры хранятся на кафедре.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сердюк В. Н.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Донецк: ДонНУ, 2020
Л1.2	Шахбанов Р. Б., Шахбанова С. Р.	Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО и вузов	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.2.1	Официальный сайт Министерства финансов РФ	URL: https://www.minfin.ru/
7.2.2	Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации	URL: https://www.nalog.ru/
7.2.3	Справочная система «Консультант плюс»	https://www.consultant.ru/
7.2.4	Справочная система Гарант	https://www.garant.ru/
7.2.5	Официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	https://www.ngma.su/

7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»
7.3.2	Googl Chrome	
7.3.3	Yandex browser	
7.3.4	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.5	MS Office professional;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.6	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно

7.4 Перечень информационных справочных систем

7.4.1	База данных ООО "Издательство Лань"	https://e.lanbook.ru/books
7.4.2	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
7.4.3	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	308	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт, мультимедийное видеопроекторное оборудование: проектор NEC VT46RU – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия - 10 шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.2	310	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Экран настенный рулонный GENA Eco Master Rollo 244*224см Matte – 1 шт.; Ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт.; Видеопроектор NEC VT46RU – 1 шт.; Компьютер IMANGO Partner PC на базе Intel Celeron с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 9 шт.; Компьютер IMANGO Flex 330/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Компьютер IMANGO Flex 340/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Принтер Canon LBP-1120 – 1 шт.; Принтер Samsung SCX-4016 – 1 шт.; Принтер Canon LBP-2900 – 1 шт.; Сканер HP ScanJet3500C – 1 шт.; Доска – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.

8.3	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введ. в действие приказом директора №106 от 19 июня 2015г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.- Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа: http://www.ngma.su 2. Жукова, Т.В. Бухгалтерский учет : учебник для студентов, всех экономических направлений / Т.В. Жукова ; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. - Новочеркасск, 2025. - 227 с. - URL: http://biblio.dongau.ru/MegaProNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=431515&idb=0. 3. Мизиковский, И. Е. Бухгалтерский учет, анализ и аудит в кредитной сфере при цифровизации экономики : учебное пособие / И. Е. Мизиковский, Т. Ю. Дружиловская, Э. С. Дружиловская. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2023. — 284 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/344771 (дата обращения: 27.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей. 4.		