Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра экономики и устойчивого развития бизнеса

УТВЕРЖДАЮ
Директор института технологий устойчивого развития
_____ А.В. Феоктистов
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(направленность (профиль): «Экономика, бухгалтерский учет и налогообложение»)

Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: daba56d7b892efca3bf5c04ed0251c98b19b099c
Владелец: Директор ИИТиАС Зимин Алексей Валерьевич
Действителен: с 15 января 2025 г. по 10 апреля 2026 г.
Дата и время: 09-06-2025 09:06:11 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– знакомство обучающихся с базовыми системными программными продуктами и пакетами прикладных программ, используемыми в профессиональной деятельности;
– формирование у обучающихся практических навыков эффективного использования информационных технологий в решении конкретных практических задач.

Задачами учебной дисциплины являются:

– приобретение навыков работы с компьютером как средством управления информацией, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
– приобретение практических навыков использования программных оболочек, прикладных программ общего назначения, сетевых технологий, специализированных бухгалтерских программ;
– приобретение практических навыков обработки, анализа, передачи и хранения информации с применением программных средств и вычислительной техники для использования в профессиональной деятельности;
– практическое освоение приемов обеспечения информационной безопасности.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам общепрофессионального цикла ООП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Демонстрационный экзамен;
– Защита дипломного проекта (работы);
– Автоматизация ведения бухгалтерского и налогового учета;
– Основы анализа бухгалтерской отчетности;
– Профессиональный тренинг демонстрационного экзамена;
– Основы бухгалтерского учета;
– Производственная практика;
– Производственная практика;
– Производственная практика;
– Учебная практика;
– Учебная практика;
– Учебная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

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

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

– ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Профессиональные компетенции

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ПК 1.6.	- определять этапы и способы решения задачи, обосновывать выбор решения; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - работать с поисковыми системами; - использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике; - обрабатывать табличную информацию;	- основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - понятия

	- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять методы и средства защиты информации; - работать с электронной почтой; - использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии; - использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации	информационной технологии, информационной системы; - классификацию и состав информационных систем; - техническое и программное обеспечение информационных технологий; - принципы и способы защиты информации в информационных системах; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - технологию создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; - основные компоненты компьютерных сетей, организацию межсетевого взаимодействия; - технологию поиска информации в сети Интернет; - интерфейс правовых информационных

		систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; - структуру интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	***ИТОГО***	***1 семестр***
Форма промежуточной аттестации		*зачет*
Трудоёмкость, *академ. час.*	***80***	*80*
Лекции, *академ. час.*	***32***	*32*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***32***	*32*
в форме	***0***	*0*

практической подготовки		
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***16***	*16*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Применение информационных технологий в экономической сфере;

Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий (Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем);

Тема 1.2 Защита информации в информационных системах (Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации);

Раздел 2 Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере;

Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой информации (Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание списков

маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления);

Тема 2.2 Технологии создания и обработки графической информации (Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям);

Тема 2.3 Технологии создания и обработки числовой информации (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. Построение диаграмм. Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Поиск решений. Подбор параметра);

Раздел 3 Телекоммуникационные технологии;

Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий (Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ);

Тема 3.2 Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.). Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности

СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов);

Раздел 4 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета;

Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета (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. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1; Тема 1.1.	Понятие и сущность информационных систем и технологий	2	
Раздел 1; Тема 1.2.	Защита информации в информационных системах	2	
Раздел 2; Тема 2.1.	Технологии создания и обработки текстовой информации	4	
Раздел 2; Тема 2.2.	Технологии создания и обработки графической информации	4	
Раздел 2; Тема 2.3.	Технологии создания и обработки числовой информации	4	
Раздел 3; Тема 3.1.	Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	2	
Раздел 3; Тема 3.2.	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	4	
Раздел 4; Тема 4.1.	Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	10	
Итого:		**32**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 2; Тема 2.1.	Создание, редактирование и форматирование документов в MS Word	6	
Раздел 2; Тема 2.2.	Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point	6	
Раздел 2; Тема 2.3.	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	6	
Раздел 3; Тема 3.1.	Работа с поисковыми системами, электронной почтой, облачными технологиями	4	
Раздел 3; Тема 3.2.	Работа в СПС «Консультант Плюс»	2	
Раздел 4; Тема 4.1.	Работа с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	8	
Итого:		**32**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической**

			подготовки
Раздел 1; Тема 1.1; Тема 1.2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Прохождение тестирования.	4	
Раздел 2; Тема 2.1; Тема 2.2; Тема 2.3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	4	
Раздел 3; Тема 3.1; Тема 3.2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	4	
Раздел 4; Тема 4.1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Подготовка к практическому занятию; 3. Прохождение тестирования.	4	
Итого:		**16**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	**Контролируемые компетенции**	**Оценочные средства**
Раздел 1; Тема 1.1; Тема 1.2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.6.	1. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 2. Тестовые задания
Раздел 2; Тема 2.1; Тема 2.2; Тема 2.3.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.6.	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 3; Тема 3.1; Тема 3.2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.6.	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 3. Тестовые задания
Раздел 4; Тема 4.1.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ПК 1.6.	1. Наблюдение за работой на практическом занятии; 2. Оценка участия в работе на лекционном занятии; 3. Тестовые задания
Зачет.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.;	1. Зачет на основе результатов текущего контроля

	ПК 1.6.	

11 Входной контроль

Дисциплина «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий», изучаемая в 1 семестре, не подразумевает проведение входного контроля и рассчитана на обучающегося 1 курса, поступившего в университет в соответствии с Правилами приема в СибГИУ.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – наблюдение за работой на практическом занятии; оценка участия в работе на лекционном занятии; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня умений и знаний обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется не менее 10 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл; в заданиях на соответствие за каждый правильный ответ – 0,5 баллов.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка
10	не менее 9	отлично
8	не менее 7	хорошо
6	не менее 5	удовлетворительно
4	–	неудовлетворительно

12.2.2 Рекомендации по оцениванию участия обучающихся в работе на лекционных занятиях

Формирование у обучающихся добросовестного и ответственного отношения к собственному профессиональному образованию проявляется в обязательном его присутствии на лекционном занятии.

На лекционных занятиях происходит формирование информационной компетентности обучающихся, в том числе способности фиксировать информацию с помощью конспектирования учебного материала. Преподаватель на лекционных занятиях акцентирует внимание обучающихся на том, как необходимо оформлять конспект лекций в тетради. По окончании лекционных занятий преподаватель осуществляет проверку тетрадей обучающихся и оценивает их.

Критерии оценки участия обучающихся в работе на лекционных занятиях

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов за одно лекционное занятие
Наличие у обучающихся добросовестного и ответственного отношения к собственному профессиональному образованию, выраженное в посещении лекций	0,5
Умение конспектировать учебный материал в тетради, в том числе: - материал изложен последовательно, четко и аккуратно - в конспекте имеются изученные темы, основные термины, схемы	0,5
Всего	**1**

Если по результатам оценки участия обучающийся в лекционных занятиях в среднем за семестр обучающийся набрал не менее 0,5 баллов, то ему выставляется оценка «зачтено», менее 0,5 баллов – «не зачтено».

12.2.3 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Критерии оценки по результатам наблюдения за работой на практическом занятии

Наименование параметра оценки	Максимальное количество баллов
Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями.	2,5
Указанные в методических указаниях действия выполняет в правильной последовательности; умеет работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники.	1,25
Рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы.	1,25
Итого	**5**

Максимальное количество – 5 баллов соответствует оценке «отлично», 4 балла – «хорошо», 3 балла – «удовлетворительно», 2 балла – «неудовлетворительно».

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: зачет.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: зачет на основе результатов текущего контроля.

13.2 Оценивание обучающегося на зачете

Оценка	Требования к знаниям
зачтено	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, обладает необходимыми умениями и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по учебной дисциплине.
не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Нетесова, О. Ю. Информационные системы в экономике : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетесова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 152 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20212-0. – URL: https://urait.ru/bcode/562512 (дата обращения: 05.06.2025);

2 Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. – URL: https://urait.ru/bcode/568904 (дата обращения: 05.06.2025);

3 Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. – URL: https://urait.ru/bcode/558828 (дата обращения: 05.06.2025);

4 Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. – URL: https://urait.ru/bcode/560669 (дата обращения: 05.06.2025);

5 Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19107-3. – URL: https://urait.ru/bcode/561717 (дата обращения: 05.06.2025);

6 Информатика для экономистов : учебник для среднего профессионального образования / под ред. В. П. Полякова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2025. — 443 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20150-5. – URL: https://urait.ru/bcode/562100 (дата обращения: 05.06.2025);

7 Экономическая информатика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под ред. Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19739-6. – URL: https://urait.ru/bcode/567437 (дата обращения: 05.06.2025);

8 Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. – URL: https://urait.ru/bcode/568162 (дата обращения: 05.06.2025).

б) дополнительная литература:

1 Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под ред. Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. – URL: https://urait.ru/bcode/565789 (дата обращения: 05.06.2025);

2 Информатика. Практический курс для экономистов : учебник для среднего профессионального образования / под ред. В. И. Завгороднего. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18650-5. – URL: https://urait.ru/bcode/562101 (дата обращения: 05.06.2025);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL:

http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Электронная библиотека Издательского центра «Академия» / ИП Бурцева Антонина Петровна. – Москва, [200 ?]. – URL: https://academia-library.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО - Издательство Лань (СПО)] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 1С Предприятие 8.2: Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0;
– 7-Zip;
– ABBYY FineReader;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис;
– Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лабораторию «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ.
Для проведения занятий лекционного типа (лекций) предусмотрена аудитория, оборудованная учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором; для проведения практических занятий предусмотрена лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная учебной доской, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», экраном и мультимедийным проектором, комплектом методической документации, пособий.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Составитель(и):

старший преподаватель Жданова Наталья Геннадьевна (кафедра экономики и устойчивого развития бизнеса).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Директор ООО «Аудитбизнесцентр»  В.Н. Власов

Приложение

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.

1 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся.

Перечень вопросов для тестирования:

1 Вставьте пропущенное слово (прилагательное)

По способу кодирования информация классифицируется на цифровую и _____

2 Вставьте пропущенное слово (прилагательное)

По общественному назначению информация классифицируется на массовую, специальную и _____

3 Вставьте пропущенное слово (прилагательное)

По сфере возникновения информация классифицируется на элементарную, биологическую и _____

4 Вставьте пропущенное слово (существительное)

Информационные технологии представляют собой совокупность трёх основных способов преобразования информации: хранение, обработка и _____

5 Сопоставьте термин «информационные технологии» с их описанием:

а) ориентированы на рациональную организацию социальных процессов

б) направлены на оптимизацию процессов в сфере материального производства товаров и услуг и их общественного распределения

в) предназначены для рациональной организации процессов, протекающих в информационной сфере общества, включая науку, культуру, образование, средства массовой информации и информационные коммуникации

6 Соотнесите виды информационных технологий с их характеристиками:

Специальные информационные технологии	включают модели, методы и средства формирования и использования информационного ресурса в обществе
Базовые информационные технологии	ориентируются на определенную область применения (производство, научные исследования, обучение и др.) и должны задавать модели, методы и средства решения информационных задач в своей предметной области

Глобальные информационные технологии	задают обработку данных в определенных типах задач пользователей

7 Соотнесите информационные технологии с этапами развития:

Совершенствование способа обработки информации	
Развитие способов передачи информации	
Открытие способов длительного хранения информации на материальном носителе	

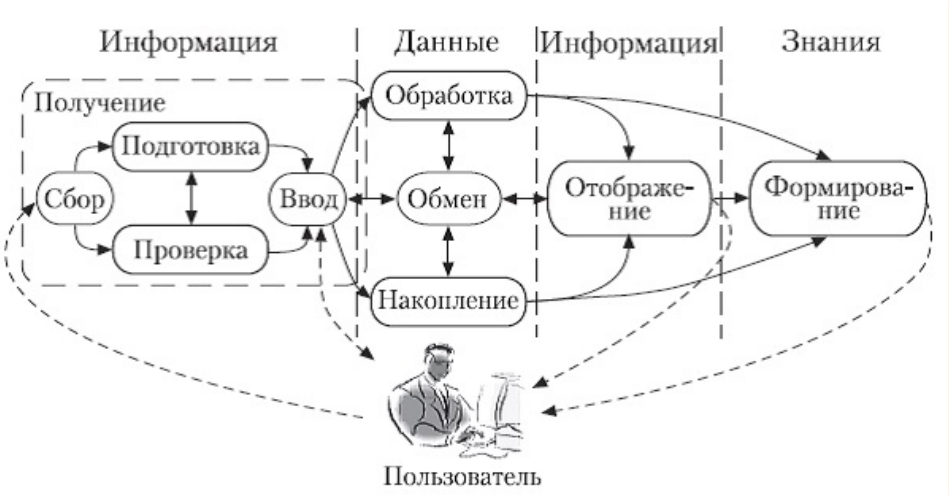
пещерная живопись; книгопечатание; электронно-вычислительная машина; письменность; информационно-вычислительные сети

8 Что представлено на рисунке?



а) логическая модель ИТ-системы
б) состав подсистем базовой ИТ
в) классификация ИТ
г) процессы преобразования информационного ресурса

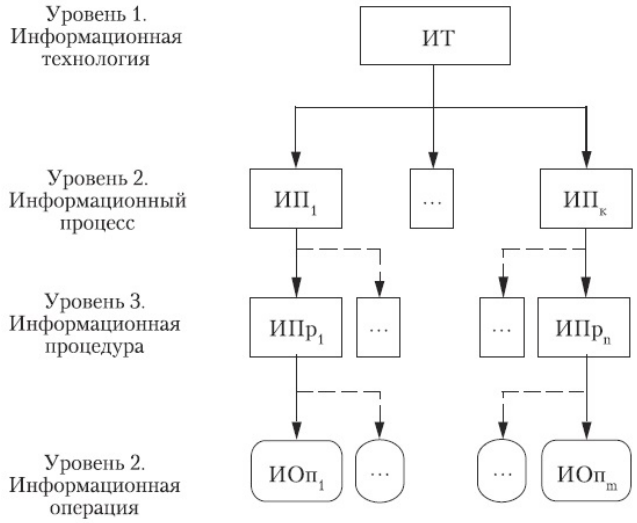
9 Что представлено на рисунке?



а) логическая модель ИТ-системы

б) состав подсистем базовой ИТ
в) классификация ИТ
г) процессы преобразования информационного ресурса

10 Что представлено на рисунке?



а) систематизация ИТ
б) классификация ИТ
в) типы ИТ

11 Соотнесите термины с их определениями:

Автоматизированное рабочее место	слияние интегрированных технологий с развитым информационным взаимодействием между ними в единую систему
Интегрированная информационная технология	персональный компьютер, оснащенный профессионально ориентированными приложениями и размещенный непосредственно на рабочем месте; его назначение – автоматизация рутинных работ
Интегрированная информационная система	совокупность отдельных технологий с развитым информационным взаимодействием между ними; обычно отдельные технологии реализуются одним приложением, например с помощью электронного офиса

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере.

1 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся.

Перечень вопросов для тестирования:

1 Вставьте пропущенное слово (существительное):

Как называется процесс ввода, распознавания, хранения, редактирования, форматирования текста? Ответ: _____

2 Какое определение у последовательности графических или звуковых языковых знаков, ограниченных единым назначением?

а) логика
б) текст
в) идея
г) смысл

3 Вставьте пропущенное слово (существительное с заглавной буквы):

Самые популярные группы команд обработки текста или графического объекта в текстовом редакторе Word содержит вкладка _____

4 В какой вкладке в текстовом редакторе Word расположена команда «Параметры», которая включает их настройку?

а) дизайн
б) файл
в) разметка страницы
г) вставка

5 Какой режим применяется в текстовом редакторе при оформлении электронных документов, предназначенных для представления в Интернете?

а) веб-документ
б) режим чтения
в) разметка страницы
г) черновик

6 Какой режим применяется в текстовом редакторе для отображения документа с выделением абзацев и заголовков разных уровней?

а) обычный режим
б) структура
в) режим чтения
г) во всех режимах

7 Любые изменения при редактировании файла меняют данные:

а) в файле на диске
б) во внешней памяти
в) все варианты верны
г) в оперативной памяти

8 Для чего в документе Microsoft Word отображаются «Непечатаемые» символы?

а) для управления печатью документа
б) для проверки грамматики
в) чтобы видеть служебные символы на экране
г) для маркировки абзацев в документе

9 Последняя строка текста печатается на второй странице. Что следует сделать для устранения этого факта?

а) изменить размеры полей

б) изменить размер шрифта
в) выполнить подгонку страниц
г) запретить висячие строки для абзаца

10 Как сделать так, чтобы в словах автоматически появлялись переносы?

а) выполнить команду: Разметка страницы – Параметры страницы – Разрывы
б) выполнить команду: Макет – Расстановка переносов – Нет
в) использовать клавишу «Минус»
г) выполнить команду: Разметка страницы – Параметры страницы – Расстановка переносов – Авто

2 Выполнение практических работ

Задания для практических работ:

Задание 1. Создайте в MS Word приглашение и оформите его по образцу.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта 14 пт. Тип выравнивания абзаца – по центру. Заключите текст приглашения в рамку и произведите цветовую заливку. Вставьте рисунок в текст приглашения.

ПРИГЛАШЕНИЕ

Уважаемый
Иванов Алексей Сергеевич

Приглашаем Вас на Международную научно-практическую конференцию «Актуальные проблемы экономики и управления в XXI веке».
Конференция состоится 24 апреля 20... г. в 12.00 в конференц-зале Сибирского государственного индустриального университета.

Ученый секретарь
С.Д. Петрова

Задание 2. Создайте в MS Word докладную записку и оформите её по образцу.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта 14 пт.

Сектор аналитики
и экспертизы
Директору Центра
Н.С. Петрову

Докладная записка

Сектор не может завершить в установленные сроки экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Астра-Н» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Приложение: протокол о некомплектности технической документации фирмы

«Астра-Н».

Руководитель сектора
аналитики и экспертизы (подпись) В. П. Спелов
03.11.20… г.

Задание 3. В MS Word с помощью элемента «карандаш» нарисуйте таблицу размером 5 строк и 4 столбца. Заполните таблицу по образцу, дополнив необходимыми данными (сведения за апрель, май и т.д.). Строка заголовка таблицы должна иметь направление текста по вертикали. Отсортируйте таблицу по количеству произведенного товара с направлением сортировки по возрастанию. В строке ИТОГО, используя функцию «Формула», посчитайте общий объем произведенного товара, общую стоимость товара и общую массу товара за весь период наблюдений. На базе таблицы создайте диаграмму (гистограмму с группировкой). Примените к диаграмме один из возможных стилей форматирования.

Товар	Количество	Стоимость	Масса
Январь	10	20	50
Февраль	30	60	150
Март	50	100	250
ИТОГО:			

Задание 4. с помощью быстрой вставки создайте таблицу размером 6 строк и 4 столбца. Заполните таблицу по образцу, дополнив необходимыми данными (сведения за апрель, май и т.д.). Строка заголовка таблицы должна иметь направление текста по горизонтали. Отсортируйте таблицу по цене товара с направлением сортировки по убыванию. Замените название строки «ИТОГО» на «Среднее значение». Используя функцию «Формула», посчитайте средний месячный объем произведенного товара, среднюю стоимость единицы товара и среднюю массу товара. На базе таблицы создайте диаграмму (объемную гистограмма с группировкой). Примените к диаграмме один из возможных стилей форматирования.

Товар	Количество	Стоимость	Масса
Январь	10	20	50
Февраль	30	60	150
Март	50	100	250
ИТОГО:			

Задание 5. В MS Word наберите текст со следующим форматированием: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт. Установите табуляции, указанные на рисунке. Для слов «Подпись» и «Дата» установите позицию табуляции 9 см по левому краю. Для линий после подписи и даты установите позицию табуляции 16 см по правому краю с заполнителем. Отформатируйте текст как в образце. Сделайте обрамление к тексту и заливку заголовка таблицы (тип и цвет выберите по своему усмотрению).

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

Подразделения _____

(позиция табуляции – 15 см, выравнивание – по правому краю, заполнитель – линия)

Фамилии	***Год рождения*** (6 – по центру	***Стаж*** 9,5 – по разделителю	***Должность*** 14 – по центру)
1. Игнатьев И.И. ------	1960	14.0	Директор
(заполнитель – штрих-пунктир,5 см - по левому краю)			
2. Каминский В.А. ----	1956	13.5	Менеджер
3. Николаев О.О. ------	1957	1.0	Бухгалтер
4. Донцов А.К.---------	1960	12.0	Кассир
5. Федоров Н.Н. -------	1980	5.5	Охранник
6. Алексеев Г.Г. -------	1971	3.5	Продавец
7. Абрамов Р.М.-------	1965	8.5	Уборщик

Подпись _____

Дата _____

Задание 6. В MS Word создайте таблицу любым способом и введите данные по образцу: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 12 пт. Рассчитайте значения в столбцах «Всего на институт», «Конкурс на 1 место» и итоговой строке. Отформатируйте текст в таблице как в образце, установите ширину линий границы заголовка и 1-го столбца в таблице 2,25 пт.

ИНСТИТУТ	**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**	**ПЛАН** *приёма*	**Количество заявлений**		**ВСЕГО** *на институт*	**КОНКУРС** *на 1 место*
			мужчины	*женщины*		
Горного дела	*очная*	**150**	260	380		

и геосистем	*заочная*	**50**	30	20		
Металлургии и материало-ведения	*очная*	**50**	160	300		
	заочная	**40**	150	200		
Технологий устойчивого развития	*очная*	**30**	30	50		
ИТОГО:						

Задание 7. В MS Word создайте новый документ, установите поля в документе по 2 см со всех сторон. Наберите следующие формулы. Размер формул 14 пт. Сохраните документ под именем «Работа с формулами».

Формула	Формула	Формула
$x^3+3x^2-2=0$	$x^5-2x-1=0$	$x-4\cos^2(x)=-3$
$4x-8\sin(x)+1=0$	$tg(x)-2x-1=0$	$2x-1.3^x=0$
$e^x-3x^3-2=0$	$x-2\cos(x)+1=0$	$x^3+3x+1=0$
$4x^2-\sin(x)-3=0$	$x^3-6x-8=0$	$e^x-6x-3=0$
$3x-\ln x=5$	$x^6-3x^2+x-1=0$	$\arcsin(x)+2x-2=0$

Задание 8. В MS Exel заполните таблицу, используя функции СЧЕТЕСЛИ и СЧЕТЗ.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ФИО	Предмет			Средний балл	Количество сданных экзаменов	Количество оценок "5"	Количество оценок "4"	Количество оценок "3"
2		Математика	Экономика	Информатика					
3	Иванов И.И.	3	5	5					
4	Петров П.П.	4		5					
5	Сидоров С.С.		3	3					

Задание 9. В MS Exel в приведенной таблице, используя опцию «Поиск решения», определите оптимальное размещение рекламных объявлений с учетом следующих ограничений:

- необходимо обеспечить максимальную читательскую аудитории для объявлений;
- нужно заказать как минимум 8 объявлений в трех журналах и хотя бы 10 в четвертом;
- в одном журнале не более 20 объявлений;

- аудитория не менее 10 млн. человек;
- бюджет рекламной компании составляет 3 млн. руб.

Журнал	Цена объявления	Читатели	Количество объявлений	Общая стоимость	Аудитория
Магазин 1	30 000,00р.	100 000	8	240 000,00р.	800 000
Магазин 2	40 000,00р.	400 000	8	320 000,00р.	3 200 000
Магазин 3	27 000,00р.	350 000	8	216 000,00р.	2 800 000
Магазин 4	80 000,00р.	200 000	10	800 000,00р.	2 000 000
Суммы				**1 576 000,00р.**	**8 800 000**

Задание 10. В MS Word создайте пирамиду потребностей, используя фигуры SmartArt. Введите необходимые надписи, установите макет стиль для пирамиды и измените цвета.



Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.

1 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся.

Перечень вопросов для тестирования:

1 Как называется письменный официальный документ, принятый в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм?

а) установленное правовое извещение
б) правовая системная норма
в) нормативный правовой акт
г) актуальный правовой норматив

2 Как определяется программно-информационный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и программные инструменты, позволяющие специалисту работать с этим массивом?

а) компьютерная справочно-правовая система
б) правовая комплексно-системная сеть
в) информационная справочно-правовая структура
г) сетевая справочно-информационная база

3 Тексты документов в справочных правовых системах:

а) не являются официальными
б) включают в себя фиксацию даты включения в систему
в) содержат доказательство, что сам файл с документом принадлежит СПС

4 Соотнесите инструменты поиска и работы с информацией в СПС «Консультант Плюс» с их описанием:

Быстрый поиск	позволяет осуществить поиск по реквизитам, по тематическому классификатору, контекстный поиск по текстам документов
Карточка поиска	позволяет получить основные документы по правовой проблеме в том случае, когда реквизиты документов неизвестны
Правовой навигатор	позволяет найти конкретный документ, фрагмент документа, список документов по известным реквизитам или описанию правовой проблемы

5 Что выступает примером инструмента поиска и работы с информацией в СПС «Консультант Плюс»?

а) соискатели
б) путеводители
в) составители
г) путепроводы

6 Что можно отнести к свойствам информационных банков СПС?

а) оперативность обновления
б) полнота
в) произвольность поиска
г) минимальность правок
д) удобство поиска

7 Что можно отнести к свойствам информационных банков СПС?

а) неоднозначность
б) качество обработки информации
в) достоверность
г) полнота
д) фрагментарность
е) замедленность актуализации

8 Что является возможностью типичной СПС?

а) удаление истории последних запросов к системе
б) разрыв гипертекстовых связей

в) печать документа сторонней программой

г) интеграция с бухгалтерскими и офисными программами

9 Программная оболочка справочных правовых систем должна выполнять в первую очередь:

а) функции СУБД

б) функции НДС

в) функции АИТ

10 Какая программа-анализатор непрерывно посещает веб-адреса в Интернете, просматривает и исследует содержание документов?

а) веб-зонд

б) документальный бот

в) поисковый робот

г) сетевой жук

11 Вставьте пропущенное слово (прилагательное):

Информационно-поисковые системы делятся на документальные (назначение – поиск документов) и _____ (назначение – поиск фактов)

2 Выполнение практических работ

Задания для практических работ:

Задание 1. В СПС «Консультант Плюс» используя все варианты поиска: быстрый поиск, поиск по Правовому навигатору, карточка поиска, найдите признаки ветхих банкнот. Выясните, считается ли банкнота ветхой, если на ней содержится надпись авторучкой? Сохраните найденную информацию в MS Word.

Задание 2. В СПС «Консультант Плюс» используя все варианты поиска: быстрый поиск, поиск по Правовому навигатору, карточка поиска, найдите описание образца международного водительского удостоверения. Дополнительно выясните, можно ли для такого документа сфотографироваться в головном уборе? Сохраните найденную информацию в MS Word.

Задание 3. В СПС «Консультант Плюс» используя все варианты поиска: быстрый поиск, поиск по Правовому навигатору, карточка поиска, найдите федеральный закон об электронной подписи, принятый в 2011 году.

Задание 4. В СПС «Консультант Плюс» используя все варианты поиска: быстрый поиск, поиск по Правовому навигатору, карточка поиска, найдите документ, принятый органом исполнительной власти в области образования, которым направлено разъяснение о том, облагается ли стипендия налогом.

Задание 5. В СПС «Консультант Плюс» используя все варианты поиска: быстрый поиск, поиск по Правовому навигатору, карточка поиска, определите общий порядок вступления в силу различных видов нормативных правовых актов. Сохраните найденную информацию в MS Word.

Задание 6. В СПС «Консультант Плюс» используя все варианты поиска: быстрый поиск, поиск по Правовому навигатору, карточка поиска, найдите перечень видов административных наказаний за нарушение налоговой дисциплины. Сохраните найденную информацию в MS Word.

Задание 7. В СПС «Консультант Плюс» используя все варианты поиска: быстрый поиск, поиск по Правовому навигатору, карточка поиска, найдите Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». В нём найдите статью, посвященную ограниченному доступу к информации, и сохраните её в MS Word.

Задание 8. В СПС «Консультант Плюс» используя все варианты поиска: быстрый поиск, поиск по Правовому навигатору, карточка поиска, найдите Налоговый кодекс. Выберите в нём четыре наиболее часто используемые Вами статьи и сделайте закладки. К двум из закладок напишите небольшие комментарии.

Задание 9. В СПС «Консультант Плюс» используя все варианты поиска: быстрый поиск, поиск по Правовому навигатору, карточка поиска, сформируйте список документов о возможности работы сотрудников в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам СПС. Создайте папку «Работа сотрудников» и сохраните в нее только те документы, которые находятся в разделе «Комментарии законодательства».

Задание 10. В СПС «Консультант Плюс» используя все варианты поиска: быстрый поиск, поиск по Правовому навигатору, карточка поиска, найдите бланк приходного кассового ордера. Переведите его в Excel, заполните и сохраните в виде отдельного документа.

Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

1 Тестирование по результатам освоения лекционного материала и самостоятельной работы

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов лекций, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся.

Перечень вопросов для тестирования:

1 При автоматизированной форме бухгалтерского учета:

а) запрещен ручной ввод данных из одного регистра в другой

б) обязателен перенос данных из одного регистра в другой

в) отсутствует перенос данных из одного регистра в другой

г) существует ручное заполнение данных из одного регистра в другой

2 Вставьте пропущенное слово (прилагательное):

При кодировании информации в бухгалтерском учете широко используют коды _____ счетов

3 К каким бухгалтерским программам относятся программы, отличающиеся наличием встроенного языка макропрограммирования и средств настройки?

а) к полностью реконфигурируемым
б) к эффективно реформируемым
в) к полноценно реконструктивным
г) к детально репродуктивным

4 Как называется предметно-ориентированная среда разработки (и среда работы с базой) для решения задач, связанных с автоматизацией предприятий?

а) комплекс
б) платформа
в) архитектура
г) классификатор

5 Вставьте пропущенное слово (прилагательное):

Модели организации аналитического учета подразделяются на типизированные и _____

6 Как организуется аналитический учет в бухгалтерской программе?

а) на основе массивов объектов физического учета
б) на основе справочников объектов аналитического учета
в) на основе таблиц субъектов хозяйственного учета
д) на основе классификаторов объектов аналитического учета

7 Вставьте пропущенное слово (прилагательное):

В бухгалтерской программе для регистрации хозяйственных фактов чаще всего служат _____ документы

8 Вставьте пропущенное слово (прилагательное):

Регистры бухгалтерского учета по назначению подразделяются на хронологические и _____

9 Какая отчетность представляет собой внешние отчеты, предназначенные для предоставления различным контролирующим органам?

а) регламентированная отчетность
б) сертифицированная отчетность
в) электронная отчетность
г) нормативная отчетность

10 Что в бухгалтерской программе используют для контроля и анализа бухгалтерских данных синтетического и аналитического учета?

а) классификаторы
б) регламенты
в) регистры
г) справочники

2 Выполнение практических работ

Задания для практических работ:

Задание 1. В программе «1С: Бухгалтерия предприятия» заполните справочник «Контрагенты», используя информацию, представленную в таблице.

Наименование	ИНН	Банковские реквизиты
Поставщики		
ТД Леруа Мерлен	5029069967	407 028 103 000 000 02 215 в ЗАО Райффайзен банк БИК 044525700
ООО Контакт	7604678345	407 028 100 001 230 04 116 в Северном банке ПАО «Сбербанк России» БИК 047888670
ООО Спектр	7605254129	407 028 100 077 010 03 386 в Яросл. филиале ОАО «Промсвязьбанк» БИК 047888760
Покупатели		
ООО Евростройй	7604203180	407 028 106 880 400 01 760 в филиале №7611 ВТБ24 (ЗАО) БИК 047888749
ТД Комильфо	7602522951	407 028 103 000 236 02 258 в Яросл. филиале ОАО «Промсвязьбанк» БИК 047888760
ООО Простройй	7606091168	407 028 105 000 012 08 369 в филиале №7611 ВТБ24 (ЗАО) БИК 047888749
ООО Все для дачи	7602009243	407 028 104 230 002 01 254 в Северном банке ПАО «Сбербанк России» БИК 047888670
Прочие дебиторы и кредиторы		
ООО АВС		407 028 102 000 006 04 785 в Северном банке ПАО «Сбербанк России» БИК 047888670

Задание 2. В программе «1С: Бухгалтерия предприятия» заполните справочник «Сотрудники», используя информацию, представленную в таблице.

Показатели	Сотрудник 1	Сотрудник 2
Личные сведения	Иванов Иван Иванович	Финансова Юлия Федоровна
Дата документа	01.01.20…	01.01.20…
Подразделение	Администрация	Администрация
Должность	Ген. директор	Гл. бухгалтер
Вид занятости	Основное место работы	Основное место работы
Дата приема на работу	01.01.20…	01.01.20…
Начисление	Зарплата администрации	Зарплата администрации
Сумма начисления	30000	30000
Выплаты и учет зарплаты: Способ отражения в бухгалтерском учете действует с:	 Отражение зарплаты по счету 26 01.01.20…	 Отражение зарплаты по счету 26 01.01.20…
Налог на доходы: занести новое заявление на стандартные вычеты Вычеты применяются	Вычет на первого ребенка 114\108 с 01.01.20… С января	Вычет на первого ребенка 114\108 с 01.01.20… С января

Статус налогоплательщика	Резидент с января	Резидент с января
Страхование: Сведения о страховом статусе действуют с:	февраля	августа

Задание 3. В программе «1С: Бухгалтерия предприятия» заполните справочник «Сотрудники», используя информацию, представленную в таблице.

Показатели	Сотрудник 1	Сотрудник 2
Личные сведения	Жданова Мария Петровна	Киреев Игорь Львович
Дата документа	01.01.20…	01.01.20…
Подразделение	Розница	Цех № 1
Должность	Менеджер	Технолог
Вид занятости	Основное место работы	Основное место работы
Дата приема на работу	01.01.20…	01.01.20…
Начисление	Зарплата магазина	Зарплата основного производства
Сумма начисления	20000	25000
Выплаты и учет зарплаты: Способ отражения в бухгалтерском учете действует с:	 Отражение зарплаты по счету 44 01.01.20…	 Отражение зарплаты по счету 20 01.01.20…
Налог на доходы: занести новое заявление на стандартные вычеты Вычеты применяются Статус налогоплательщика	Вычет на первого ребенка 114\108 с 01.01.20… С января Резидент с января	Детей нет С января Резидент с января
Страхование: Сведения о страховом статусе действуют с:	октября	августа

Задание 4. В программе «1С: Бухгалтерия предприятия» сформируйте документ «Расходный кассовый ордер», используя следующую информацию: 15.11.20… из кассы организации выданы подотчет Остапенко Е.Д. 3000 руб. на покупку ГСМ.

Задание 5. В программе «1С: Бухгалтерия предприятия» сформируйте документ «Платежное поручение входящее», используя следующую информацию: 01.01.20… поступила предоплата от ООО «ГЕРМЕС» по договору №1 за продукцию в сумме 118000 руб.

3 Оценивание обучающегося на зачете

Промежуточная аттестация производится на основе текущего контроля успеваемости при условии выполнения всех заданий в семестре, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине.