

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Первачкин Станислав Владимирович

Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе

Дата подписания: 18.06.2026 16:57:49

Уникальный программный ключ:

63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики и управления,
д-р экон. наук, профессор
Ушвицкий Л.И.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине ОП.08. Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Ставрополь

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности (38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по дисциплине ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины)

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по (учебной) дисциплине предусмотрена в форме (дифференцированного зачета, экзамена) с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения (учебной) дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины ОП.08 «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий».

умения:

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- составлять (оформлять) первичные учетные электронные документы.

знания:

- компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета;
- порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.

навыки:

- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий ведения учета;
- координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

профессиональные компетенции:

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

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация

	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ОК и ПК	Методы оценки	Проверяе мые ОК и ПК
	5 семестр			
Тема 1. Процессы автоматизации учета: корпоративные информационные системы	Собеседование Защита отчета по практической работе Лабораторные работы: 1-2. Процессы автоматизации учета: корпоративные информационные системы	ПК 1.6	Диф зачет Экзамен	ПК 1.6
Тема 2. Информационно-справочные системы для профессиональной деятельности	Собеседование Защита отчета по практической работе Лабораторные работы: 3. Интерфейс и возможности информационно справочной системы Гарант 4. Интерфейс и поисковые возможности СПС КонсультантПлюс 5. Практические навыки работы с Информационной системой 1С:ИТС	ПК 1.6		
Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП	Собеседование Защита отчета по практической работе Лабораторные работы: 6. Подготовка информационной базы к работе 7. Ввод информации об организации (Программа 1С:ЗУП) 8. Начальная штатная расстановка сотрудников (Программа 1С:ЗУП) 9. Ввод персональных данных для оформления личной карточки (Программа 1С:ЗУП) 10. Оформление трудовых отношений (Программа 1С:ЗУП) 11. Начисление заработной платы и прочих выплат (Программа 1С:ЗУП) 12. Начисление заработной платы и прочих выплат (Программа 1С:ЗУП)	ПК 1.6		

	13. Удержания и выплата заработной платы (Программа 1С:ЗУП)		
Тема 4. Системы электронного документооборота	Собеседование Защита отчета по практической работе Лабораторные работы: 14. Знакомство с системой электронного документооборота (Программа 1С:Документооборот 8) 15. Обработка входящих документов (Программа 1С:Документооборот 8) 16. Обработка внутренних документов (Программа 1С:Документооборот 8) 17. Организация договорной работы (Программа 1С:Документооборот 8) 18. Формирование и предоставление отчетов (Программа 1С:Документооборот 8)	ПК 1.6	
Тема 5. Вспомогательные сервисы и возможности автоматизации деятельности	Собеседование Защита отчета по практической работе Лабораторные работы: 19. Сервисы проверки контрагентов (1СПАРК Риски) 20. Сервисы работы с контрагентами (1С: Контрагент)	ПК 1.6	
6 семестр			
Тема 6. Механизм обработки учетной информации различных автоматизированных системах	Собеседование Защита отчета по лабораторной работе Лабораторные работы: 1. Базовые принципы работы в 1С: Бухгалтерия предприятия	ПК 1.6	Экзамен
Тема 7. Настройка параметров информационной системы	Собеседование Защита отчета по лабораторной работе Лабораторные работы: 2. Организация налогового учета в программе 1С: Бухгалтерия 8.3 3. Обзор стандартных отчетов 1С: Бухгалтерия 8.3 4. Подготовка к ведению учета в	ПК 1.6	

	1С: Бухгалтерия 8.3 5.Ввод сведений по организации	
Тема 8. Организация документооборота и технология работы с информацией	Собеседование Защита отчета по лабораторной работе Лабораторные работы: 6. Учет кассовых операций 7. Учет денежных средств на расчетных счетах 8. Учет расчетов с подотчетными лицами	ПК 1.6
Тема 9. Процедуры регистрации фактов хозяйственной жизни	Собеседование Защита отчета по лабораторной работе Лабораторные работы: 9.Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками 10. Учет расчетов с покупателями и заказчиками 11. Учет движения товаров (поступление)	ПК 1.6
Тема 10. Обобщение учетных данных в ИСБУ	Собеседование Защита отчета по лабораторной работе Лабораторные работы: 12.Отражение кадровых изменений 13. Синтетический учет расчетов по оплате труда 14. Удержания из заработной платы Выплата заработной платы 15. Учет внеоборотных активов 16. Учет собственных средств 17. Учет кредитов банка и заемных средств	ПК 1.6
Тема 11 Завершение периода регламентированная отчетность	Собеседование Защита отчета по лабораторной работе Лабораторные работы: 18.Учет прочих доходов и расходов 19. Формирование конечного финансового результата 20. Формирование отчетности предприятия	ПК 1.6

Тема 12. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Собеседование Защита отчета по лабораторной работе Лабораторные работы: 21. Подготовительная работа перед формированием налоговой отчетности предприятия. Сервисы работы с контрагентами (1С: Сверка) 22. Формирование налоговой отчетности предприятия 23. Системы электронного документооборота между организациями 24. Системы электронного документооборота 1С: Отчетность 25. Системы СБИС++ для электронной сдачи отчетности	ПК 1.6
Тема 13. Системы дистанционного банковского обслуживания	Собеседование Защита отчета по лабораторной работе Лабораторные работы: 26. Системы дистанционного банковского обслуживания 1С: ДиректБанк 27. Системы дистанционного банковского обслуживания	ПК 1.6

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Проверяемые знания:

Проверяемые компетенции: ПК 1.6

Перечень теоретических вопросов:

Тема 1. Процессы автоматизации учета: корпоративные информационные системы

1. Бесплатные программы для ведения бухгалтерского учета
2. Платные бухгалтерские программы
3. Онлайн-сервисы для бухгалтерского учета
4. Критерии выбора программы для ведения бухгалтерского учета
5. Что понимается под компьютерной формой бухгалтерского учета.
6. На каких принципах базируется компьютерный бухгалтерский учет
7. Перечислите преимущества компьютерной формы бухгалтерского учета над формой, применяемой при ручном учете?
8. Каким образом реализуется компьютерная форма бухгалтерского учета? Дайте определение информационной системы бухгалтерского учета и назовите ее основные компоненты
9. В чем заключается различия между информационными системами и информационными технологиями бухгалтерского учета?

10. В чем заключается различия между бухгалтерской записью и бухгалтерской операцией?

Тема 2. Информационно-справочные системы для профессиональной деятельности

1. Какие критерии служат для иерархии структуры нормативно-правовых актов.
2. Какие документы можно отнести к ненормативной официальной правовой информации
3. Какие документы можно отнести к нормативной официальной правовой информации.
4. Какие документы можно отнести к информации индивидуально-правового характера, имеющей юридическое значение.
5. Какие документы можно отнести к неофициальной правовой информации.
6. Основные этапы развития справочно-правовых систем.
7. Оценка и критерии оценки полноты информационных ресурсов компании-разработчика.
8. Критерии отбора правовая информация в справочно-правовых системах.
9. Понятие достоверности текста нормативно-правового акта.
10. Существующие виды доступа к правовым базам в настоящее время.

Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП

1. Настройка интерфейса: Состав команд интерфейса.
2. Настройка расположения панелей. Настройка панели разделов.
3. Установка отборов в списках.
4. Настройка внешнего вида форм, добавление колонок в списках.
5. Настройка видимости команд в разделах.
6. Сведения об организации: основные сведения, адреса и телефоны, коды фонды.
7. Учетная политика и другие настройки организации: вид тарифа страховых взносов, ставки СФР, выплата пособий, стандартные вычеты, условия труда, ответственные лица, бухучет и выплата зарплаты.
8. Расчет зарплаты: состав начислений и удержаний (почасовая оплата, отпуска, учет отсутствий, прочие начисления, удержания по исполнительным листам).
9. Расчет и выплата заработной платы.
10. Ответственность по участку учета труда и заработной платы

Тема 4. Системы электронного документооборота

1. Раскройте определение технологического процесса. Перечислите основные процедуры преобразования информации в ИСБУ и охарактеризуйте их.
2. Приведите классификацию информации, циркулирующей в ИСБУ
3. Назовите отличительные особенности учетной информацией
4. Раскройте понятие информационного процесса в ИСБУ, назовите его этапы
5. Понятие системы электронного документооборота.
6. Хранение документов в системе электронного документооборота.
7. Процедуры реализации управленческих функций системой электронного документооборота.
8. Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.
9. Общая характеристика электронного документооборота.
10. Особенности выбора облачной СЭД. Архитектура облачных СЭД.

Тема 5. Вспомогательные сервисы и возможности автоматизации деятельности

1. 1С:Контрагент: назначение и функционал
2. Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций по ИНН или наименованию на основе данных из ЕГРЮЛ/ЕГРИП
3. Получение актуальных сведений из ФИАС при заполнении адреса в программе
4. Автоматическое заполнение и проверка реквизитов инспекций ФНС и филиалов СФР

5. «Досье контрагента» – проверка актуальности и достоверности сведений о контрагентах, оценка их финансового состояния, информация о проверках государственными органами
6. 1СПАРК Риски в оценки контрагентов
7. Оценка надежности контрагентов на основе индексов системы СПАРК.
8. Оповещение о состоянии дел у контрагента и важных изменениях в его бизнесе (ликвидация, банкротство, смена руководителя и т. п.).
9. Получение справки с подробной информацией о контрагенте
10. 1С:Распознавание первичных документов функционал и возможности

Тема 6. Механизм обработки учетной информации в различных автоматизированных системах

1. Назовите два подхода к классификации ИСБУ, определите сходство их и различия между ними
2. Раскройте классификацию ИСБУ по способам построения системы
3. Что такое информационная технология? Приведите основные черты, которые характерны для современных информационных технологий применительно к ИСБУ
4. Перечислите обеспечивающие подсистемы ИСБУ. Определите их назначение, дайте краткую характеристику
5. Опишите основные этапы обработки данных в ИСБУ
6. Приведите пример структуры ИСБУ. Охарактеризуйте функциональную часть ИСБУ
7. Дайте характеристику ИСБУ класса «интегрированные системы»
8. Дайте характеристику ИСБУ класса «инструментальные системы»
9. Дайте характеристику ИСБУ класса «бухгалтерский комплекс»
10. Раскройте классификацию программного обеспечения ИСБУ по способу формирования бухгалтерских записей.

Тема 7. Настройка параметров информационной системы

1. Что понимается под моделью системы счетов, какие элементы она включает?
2. Что представляет собой рабочий план счетов и компьютерный план счетов?
3. Какие процедуры включает настройка компьютерного плана счетов ИСБУ?
4. Чем необходимо руководствоваться, приступая к созданию классификаторов для конкретного предприятия? Какова роль бухгалтера в создании системы классификаторов?
5. Что понимается под параметрами аналитических счетов? Какая информация может выступать в качестве параметров? Приведите примеры
6. Какие три варианта использования допустимы для программных продуктов автоматизации бухгалтерского учета? На какие ИСБУ они ориентированы?
7. Какие способы ввода начальных (входящих) остатков применяются в ИСБУ? Раскройте их.
8. К чему может привести реконфигурирование существующей системы автоматизации бухгалтерского учета с отказом от реализованной в ней методологии
9. Какие возможности представляют пользователю средства внесения изменений в прикладные решения? Раскройте разницу между внутренними и внешними средствами внесения изменений в прикладные решений
10. Для чего предназначены средства адаптации тиражных программ? Приведите их классификацию по ориентации на уровень компьютерной подготовки пользователей по уровню настройки

Тема 8. Организация документооборота и технология работы с информацией

1. Раскройте классификацию первичных документов
2. Для чего предназначены специализированные документы? Приведите примеры.
3. На какие виды подразделяются документы по унификации и типизации форм, а также документы, имеющие типовые формы

4. Раскройте структуру типовой формы документов в ИСБУ
5. Что понимается под «видом» (типом) документа в ИСБУ? Какими признаками характеризуется компьютерный документ?
6. Какие два подхода к работе с учетными документами сформировались в ИСБУ? Назовите основные модели документооборота, реализованные в ИСБУ в настоящее время.
7. Дайте характеристику модели документооборота, в котором документ рассматривается как средство формирования записи о хозяйственной операции
8. Дайте характеристику модели полного документооборота. На каких принципах она базируется? В ИСБУ каких компаний она применяется
9. Дайте характеристику модели документооборота, в котором документ является вспомогательным информационным объектом. Сравните с известными вам моделями
10. Дайте характеристику модели документооборота, в котором документ рассматривается как дополнение к хозяйственной операции. Отметьте недостатки модели.

Тема 9. Процедуры регистрации фактов хозяйственной жизни

1. Назовите основные способы ввода данных и формирования записей о хозяйственных операций в ИСБУ
2. Дайте характеристику способу ввода операций и проводок вручную. Опишите приемы, которые упрощают ввод данных этим способом.
3. Дайте характеристику способу автоматизированной генерации операций и проводок с использованием механизма типовых операций. Укажите область применения этого способа. Приведите примеры реализации
4. Дайте определение типовой операции. Приведите структуру типовой операции. Раскройте схему работы с типовой операцией
5. Сравните способы хранения информации о фактах хозяйственной жизни и дайте им оценку
6. Дайте характеристику способу автоматической генерации операций и проводок на основе электронной формы документов. Подчеркните особенности этого способа. Приведите примеры реализации.
7. Приведите некоторые сервисные функции при вводе данных в ИСБУ, которые обеспечиваются программами бухгалтерского учета.
8. Назовите основные операции работы с журналами документов (операций, проводок), которые реализованы в программах бухгалтерского учета
9. Как реализуется процедура просмотра хронологических журналов в ИСБУ?
10. Как реализуется процедура поиска данных в ИСБУ? Раскройте на примере одной из программ.

Тема 10. Обобщение учетных данных в ИСБУ

1. Что понимается под основной и дополнительной результатной информацией? В какой форме представлена каждая из них?
2. Дайте характеристику стандартным, специализированным и регламентированным отчетам
3. Что понимается под процедурой «обобщения учетных данных»? В каких режимах она может выполняться?
4. Перечислите основные отличия технологии формирования учетных регистров в ИСБУ от технологии ведения регистров бухгалтерского учета в ручном учете
5. В чем заключается многовариантная технология получения учетных регистров в ИСБУ?
6. Какие возможности по выбору периода формирования регистров, схемы группировки и отбору данных, включаемых в регистры, предоставляют ИСБУ?
7. Назовите основные синтетические регистры, формируемые в ИСБУ? Чем обусловлен отказ от традиционных форм, принятых при ручном учете?

8. Перечислите основные аналитические регистры, формирования которых должны поддерживаться в ИСБУ. Раскройте назначение каждого из них.
9. Перечислите основные процедуры работы с учетными регистрами и раскройте из суть
10. В чем заключатся интерактивная работа в выходной информацией методов последовательных расшифровок?

Тема 11. Завершение периода и регламентированная отчетность

1. Раскройте суть регламентных процедур закрытия месяца и отчетного периода в ИСБУ
2. Перечислите регламентные операции, выполняемые при завершении месяца, квартала, года.
3. Чем должен руководствоваться бухгалтер при выполнении регламентных процедур закрытия месяца и отчетного периода в ИСБУ?
4. Какие подходы реализованы в ИСБУ при формировании регламентированной отчетности?
5. Что представляет собой расшифровка показателей отчетности в ИСБУ? Как ее получить? Приведите примеры.
6. Опишите инструментарий для внесения изменений в действующие формы отчетности и создание новых специализированных форм
7. В чем заключается интеграция специализированных правовых баз данных с программными продуктами для автоматизированного ведения бухгалтерского учета
8. Каким образом производители программных продуктов для автоматизированного ведения бухгалтерского учета организуют информационно-технологическое сопровождение пользователей? Приведите примеры.
9. Перечислите режимы формирования показателей регламентированной отчетности в ИСБУ, дайте их характеристику
10. Какие формы налоговой отчетности заполняются при общей системе налогообложения

Тема 12. Системы формирования и сдачи электронной отчетности

1. Обмен счетами-фактурами и другими юридически значимыми документами с поставщиками, покупателями и прочими контрагентами в электронной форме
2. Логика работы сервиса 1С: ЭДО
3. Отправка электронной отчетности контролирующим органам по телекоммуникационным каналам связи
4. Контроль прохождения отчетности через Интернет (мониторинг доставки)
5. Возможность осуществлять прочие виды обмена документами с контролирующими органами
6. Возможности программы СБиС++
7. Процедура регистрации в СБиС++
8. На каких пользователей нацелен и для кого подходит ФНС Налогоплательщик ЮЛ
9. Функции ФНС Налогоплательщик ЮЛ
10. Краткий обзор ФНС Налогоплательщик ЮЛ

Тема 13. Системы дистанционного банковского обслуживания

1. Система «Клиент-банк», принцип действия.
2. Интернет-банкинг, его принципы действия.
3. Цифровые технологии в банковском бизнесе.
4. On-line режим. Off-line режим. Обработка транзакций. Маршрутизация транзакций.
5. Цифровые технологии в банковском бизнесе.
6. Искусственный интеллект в банковском обслуживании.
7. Чат-боты в банковском обслуживании клиентов.
8. Технологии распределенных реестров, возможности применения в банках.
9. Система быстрых платежей, ее возможности применения в обслуживании предприятий.

10. Экосистемы, их применение при взаимодействии банков и предприятий.

Проверяемые умения:

Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;

Составлять (оформлять) первичные учетные электронные документы

Проверяемые компетенции: ПК 1.6

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе дополнительный материал, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает 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, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Комплект практических заданий

Проверяемые умения:

Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;

Составлять (оформлять) первичные учетные электронные документы

Проверяемые компетенции: ПК 1.6

Тема 1. Процессы автоматизации учета: корпоративные информационные системы

Задание 1 типа:

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

– изменять структурные части, рабочие области, инструментальный интерфейс информационной системы 1С посредством автоматизированного решения задач.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы.

Студенту необходимо работать в сформировать и сохранить работая в программе:

– новые базы для решения определенных задач;
– использовать функционал контекстного меню;

- показать навыки работы с журналами;
- упорядочение, добавление, удаление записей;
- настраивать рабочую дату.

Тема 2. Информационно-справочные системы для профессиональной деятельности

Задание 2 типа:

Студенту необходимо, применяя информационно-справочные системы:

- осуществлять поиск документов по заданным реквизитам;
- находить толкование терминов и терминологических выражений;
- загружать действующие формы первичных документов;
- находить рекомендации по решению тех или иных производственных ситуаций.

Выполнение задания предусматривает использование информационно-справочных систем :
Консультант+, Гарант, 1С:ИТС.

Студенту необходимо осуществить поиск и сохранить в электронном виде:

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- рекомендации и разъяснения;
- нормативно-правовые акты.

Тема 3. Оплата труда и ее расчеты в программе 1С: ЗУП

Задание 3 типа:

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- произвести расчеты по оплате труда;
- определить суммы удержаний из заработной платы сотрудников;

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С:ЗУП 8.3), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Студенту необходимо сформировать и сохранить в электронном виде:

- документы по начислению и удержанию из заработной платы;
- документы кадрового сопровождения;
- документы по выплатам заработной платы.

Тема 4. Системы электронного документооборота

Задание 4 типа:

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- работать со справочником контрагенты (добавлять, редактировать информацию);
- формировать карточку контрагента;
- обрабатывать документы в системе в ручном режиме.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, «1С:Документооборот 8»), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Студенту необходимо сформировать и сохранить в электронном виде:

- создать или выбрать заявителя через справочник «Контрагенты»;
- внести обязательных и необязательных реквизитов обращения в базу данных;
- сформировать регистрационную карточку документа;
- провести регистрацию обращения в информационной системе;
- настроить маршрутизацию договора по шаблонам в 1С.

Тема 5. Вспомогательные сервисы и возможности автоматизации деятельности

Задание 5 типа:

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- работать с «Карточкой контрагента»;
- запрашивать мониторинг событий;
- автоматически заполнять реквизиты контрагентов и организаций по ИНН или наименованию на основе данных из ЕГРЮЛ/ЕГРИП

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, «1СПАРК Риски, 1С: Контрагент»), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Студенту необходимо сформировать и сохранить в электронном виде:

- оценить надежность контрагентов на основе индексов системы СПАРК;
- сделать запрос бизнес-справки;
- сформировать досье контрагента.

Тема 6. Механизм обработки учетной информации в различных автоматизированных системах

Задание 6 типа:

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- настроить справочник;
- настроить рабочий план счетов;

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Студенту необходимо сформировать и сохранить в электронном виде:

- рабочий план счетов организации;
- справочник по Номенклатуре и другие (во вариантах).

Тема 7. Настройка параметров информационной системы

Задание 7 типа

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- провести настройку параметров учета;
- создать или скорректировать учетную политику;
- ввести или отредактировать сведения по организации;
- заполнить и редактировать справочник «Сотрудники».

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы.

Студенту необходимо сформировать и сохранить в электронном виде:

- карточку по организации;
- информацию о реквизитах организации;
- карточку контрагента.

Тема 8. Организация документооборота и технология работы с информацией

Задание 8 типа

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- отразить особенности отражения кассовых операций;
- подготовить первичные документы по расчетному счету;
- сверить остатки на расчетном счете;
- оформить расчеты с подотчетным лицом.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы.

Студенту необходимо сформировать и сохранить в электронном виде:

- заполнить первичные документы по учету денежных средств
- сформировать кассовую книгу;
- внести информацию по банковской выписке;
- подготовить авансовый отчет;
- сформировать учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам, карточки субконто по варианту задания).

Тема 9. Процедуры регистрации фактов хозяйственной жизни

Задание 9 типа

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- формировать доверенности;
- формировать документы на приход товара;
- формировать документы по отражению услуг;
- формировать счета покупателям на оплату;
- формировать расходные накладные;
- формировать отчеты;

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Студенту необходимо сформировать и сохранить в электронном виде:

- оформить доверенность;
- отразить поступление материальных ценностей;
- отразить полученные услуги;
- выписать счет на оплату;
- выписать накладную на реализацию товаров (готовой продукции);
- сформировать учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам, карточки субконто по варианту задания).).

Тема 10. Обобщение учетных данных в ИСБУ

Задание 10 типа

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- вести учет личного состава;
- начислять заработную плату и прочие выплаты;
- проводить удержания из заработной платы;
- принимать к учету внеоборотные активы;
- оформлять операции по движению собственного капитала;
- вести учет полученных кредитов и займов.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы.

Студенту необходимо сформировать и сохранить в электронном виде:

- кадровые документы по движению личного состава;
- расчетный листок;

- ведомость в банк на выплату заработной платы;
- ведомость в кассу на выплату заработной платы;
- оформить поступление и ввод в эксплуатацию основного средства/нематериального актива;
- создать типовую операцию;
- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость с учетом субсчетов, оборотно-сальдовые ведомости по счетам по варианту задания).

Тема 11. Завершение периода и регламентированная отчетность

Задание 11 типа

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- оформлять операции по прочей деятельности;
- провести реформацию баланса. Условно текущий налог на прибыль определяется как 20%;
- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
- рассчитать уровень существенности ошибки.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы.

Студенту необходимо сформировать и сохранить в электронном виде:

- оформлять операции введенные вручную;
- провести закрытие месяца (гола);
- бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год в составе бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;

Тема 12. Системы формирования и сдачи электронной отчетности

Задание 12 типа

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- провести сверку счетов-фактур с поставщиками;
- сформировать поставщикам запрос на предоставление реестра счетов-фактур;
- сформировать книгу-покупок/ книгу продаж;
- настроить обмен электронными документами;
- настроить отправку отчетности в контролирующие органы.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: ЭДО, Налогоплательщик ЮЛ, СБиС++), программного обеспечения для офисной работы.

Студенту необходимо сформировать и сохранить в электронном виде:

- отчетность налоговая;
- формирование прочей отчетности (в т.ч. нулевой) ;

Тема 13. Системы дистанционного банковского обслуживания

Задание 13 типа

Студенту необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- формировать платежные поручения для последующей отправки;
- настройка отправки платежных документов;
- работа с банковскими выписками.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С Клиент-банк), программного обеспечения для офисной работы.

Студенту необходимо сформировать и сохранить в электронном виде:

- платежные поручения;
- выписки по расчетным счетам.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент выполнил задание правильно;
- оценка «хорошо» - студент сделал ошибки в классификации признаков, примеры на категории приведены правильно;
- оценка «удовлетворительно» - студент допустил ошибки в приведении примеров, неверно классифицировал признаки;
- оценка «неудовлетворительно» - задание студентом не подготовлено.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Приводится перечень вопросов/тестовых заданий для проведения промежуточной аттестации в форме зачета и критерии оценки.

Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенция
		Тестовые задания	
1	1. Справочник, хранящий сведения о физических и юридических лицах (поставщиках, покупателях и т.д.), с которыми имеет дело организация. А) Номенклатура Б) Резервы С) Контрагенты Д) Физические лица	с	ПК 1.1
2	2. Основанием для записи хозяйственной операции является А) Документ Б) Счет Д) Операция С) Нет верного ответа	а	ПК 1.1
3	3. Отчет содержит все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета А) Карточка счета Б) Шахматка С) Кассовая книга Д) Оборотно-сальдовая ведомость	а	ПК 1.1
4	4. Документ используется тогда, когда сделка по передаче ОС подлежит государственной	а	ПК 1.1

	регистрации, тогда, когда эта сделка длится достаточно долгое время, например, снятие объекта с учета производится в одном отчетном периоде месяце, а передача - в другом А) Подготовка к передаче ОС Б) Банковские выписки С) Журнал операций Д) Передача НМА		
5	5. Для ремонта компьютерной техники приобретены накопители на магнитных дисках по цене 3120 руб. каждый. Каким документом следует воспользоваться для оформления операции поступления? А) Покупка материалов Б) Передача товаров С) Передача НМА Д) Поступление НМА	а	ПК 1.1
6	8. Регламентные операции налогового учета (по налогу на прибыль) выполняются документом А) Журнал операций Б) Банковские выписки С) Заккрытие месяца Д) Авансовый отчет	с	ПК 1.1
7	7.Механизм позволяющий заполнять новый документ данными из ранее введенного документа А) Типовая операция Б) Такой механизм не существует С) Ввод на основании Д) Копирования	с	ПК 1.1

8	8. По классификации компьютерных бухгалтерских систем программа 1С относится к категории А) Мини-Бухгалтерия Б) Интегрированные системы С) Бухгалтерских конструкторов Д) верны все	с	ПК 1.1
9	9. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия А) Номенклатура Б) Сотрудники С) Подразделения организации Д) Ответственные лица	б	ПК 1.1
10	10. Проводка не существует отдельно от ... А) все верно Б) Счета С) Документа Д) Операции	д	ПК 1.1
Вопросы к зачету			
11	Изменение функций бухгалтера в связи с цифровизацией	Цифровизация меняет функции бухгалтера, смещая фокус с рутинных операций на аналитику данных и взаимодействие с цифровыми системами. Это связано с внедрением автоматизации, искусственного интеллекта (ИИ) и работы с большими данными, а также с изменениями в законодательстве Цифровые бухгалтеры должны обладать знаниями в смежных областях, таких как управление рисками, кибербезопасность и правовое регулирование цифровых технологий. Эти навыки помогут минимизировать операционные риски и обеспечить соответствие новым нормативным требованиям. Бухгалтер всё чаще выступает в роли аналитика и консультанта, который проверяет выводы системы и принимает решения вместе с руководством. Однако есть сферы, в которые ИИ пока не способен войти, например, налоги и спорные ситуации	ПК 1.1
12	Общие сведения о программе «1С-	«1С:Бухгалтерия 8» — программный продукт для автоматизации	ПК 1.1

	Бухгалтерия 8»	бухгалтерского и налогового учёта, а также составления отчётности для контролирующих государственных органов. Некоторые функции программы «1С:Бухгалтерия 8»: • Фиксация хозяйственных операций— программа собирает и сохраняет данные финансово-хозяйственной деятельности: реализацию товаров, закупку сырья, начисление заработной платы, взаиморасчёты с контрагентами. • Автоматическое формирование документов и проводок — пользователь вносит данные на основании первичных документов (накладных, актов, чеков), выбирает типовую операцию, и программа автоматически создаёт нужные бухгалтерские записи и документы для печати. • Ручной ввод проводок -для нестандартных случаев. • Ведение календаря бухгалтера— программа напоминает о ключевых сроках — сдаче отчётности, уплате налогов, выплате зарплаты и др.. Формирует список задач и уведомляет пользователя заранее. • Расчёт показателей и формирование отчётности— в конце отчётного периода программа закрывает период, рассчитывает налоги, амортизацию, итоговую прибыль и готовит обязательную отчётность для подачи в контролирующие органы. • Интеграция с другими программами «1С»— при наличии других продуктов (например, «1С:Зарплата и управление персоналом» или «1С:Управление торговлей») данные автоматически передаются в «1С:Бухгалтерию». • Хранение справочной информации— программа содержит полные сведения о контрагентах, сотрудниках, номенклатуре, складах, договорах.	
13	Хозяйственные ситуации и операции как объект бухгалтерской деятельности	Хозяйственные операции — один из объектов бухгалтерской деятельности в программе «1С:Бухгалтерия 8». Для автоматической регистрации типичных хозяйственных операций, таких как покупка и продажа работ или услуг, кассовые или банковские операции, в программе предусмотрены специальные документы. Основной способ регистрации фактов хозяйственной жизни организации в «1С:Бухгалтерии 8» — ввод документов, которые автоматически создают операции бухгалтерского и налогового учёта и корреспонденции счетов. Также в программе предусмотрен механизм ввода хозяйственных операций ручным способом	ПК 1.1
14	Основные принципы организации автоматизированного рабочего	Некоторые основные принципы организации автоматизированного рабочего места (АРМ) бухгалтера на предприятиях:	ПК 1.1

	места бухгалтера на предприятиях	• Децентрализация. Вычислительная техника используется непосредственно в бухгалтерии и других местах, где возникает первичная учётная информация о хозяйственных операциях. • Интерактивное взаимодействие. Средства автоматизации и организационная техника используются работниками бухгалтерской службы и служб оперативного (первичного) учёта на рабочих местах в диалоговом режиме. • Персональная ответственность. Работники отвечают за учётный процесс на основе индивидуального использования функционально-независимых ресурсов АРМ и организации обмена между учётными данными в виде логических наборов документов. • Использование функционального содержания и состава показателей. Применяются действующие массовые формы бухгалтерского учёта, положения и директивные указания по его организации и ведению, которые обеспечивают единую методологическую основу и в условиях автоматизации	
15	Учетная политика: особенности настройки в информационной базе	Настройка учётной политики доступна в разделе «Главное» — «Настройки» — «Учётная политика» Особенности настройки зависят от того, какие параметры нужно настроить — для бухгалтерского или налогового учёта. Некоторые особенности настройки учётной политики для бухгалтерского учёта в «1С:Бухгалтерии»: • Способ оценки МПЗ. Можно выбрать «По средней стоимости» (расчёт по средней арифметической) или «По ФИФО» (расчёт с учётом хронологического порядка поступления и списания МПЗ). • Настройки расчёта себестоимости выпуска. Например, можно включить учёт готовой продукции по плановой себестоимости в течение месяца до расчёта фактической себестоимости. Есть возможность настроить детализацию учёта затрат в разрезе подразделения, номенклатурной группы, статьи затрат и продукции. • Учёт выпуска продукции по данным продаж. При установке флажка включается упрощённый учёт выпуска продукции: достаточно оформить только продажу продукции, отдельно оформлять выпуск не нужно. Выпуск продукции оформляется по мере отгрузки покупателю, а расход материалов — при закрытии месяца по нормам.	ПК 1.1
16	Настройка параметров конфигурации 1С	Настройка параметров конфигурации программы «1С» — это процесс адаптации системы под нужды бизнеса, оптимизации работы программы для конкретных задач компании. Это может включать настройку	ПК 1.1

		интерфейса, пользовательских прав, функционала, интеграции с другими системами. Настройка необходима в различных случаях, например: – после первичной установки программы; – внедрение новых бизнес-процессов; – расширение функционала; – изменение структурной особенности организации (создание новых подразделений, изменение ответственности сотрудников); – оптимизация производительности; – соблюдение законодательства, связанного с учётом и отчётностью; – обновление программного обеспечения — может потребоваться дополнительное регулирование параметров, чтобы адаптировать программу к изменениям в новой версии.	
17	Организация справочников условно-постоянной информации	В системе «1С:Предприятие» для организации справочников условно-постоянной информации (НСИ) используются объекты типа «Справочник». По умолчанию у любого справочника есть два реквизита — код и наименование. • Можно создавать реквизиты для хранения дополнительной информации об элементе справочника (например, для номенклатуры — закупочная и отпускная цены, производитель). • Можно создавать табличные части, в которых хранится однотипная информация, число которой может быть переменным (например, описание комплектующих изделия, состав семьи сотрудника, телефоны организации). • Для каждого справочника может быть задано несколько типов форм: элемента, группы, списка, выбора, выбора группы.	ПК 1.1
18	Способы ввода данных и формирование записей хозяйственных ситуациях	В программе «1С:Бухгалтерия» данные о хозяйственных ситуациях (проводки) могут вводиться вручную или с помощью типовых операций Ручной ввод. Создаётся через документ «Операция». Применяется для нестандартных ситуаций, когда автоматическое отражение невозможно. Некоторые случаи: • исправление ошибок прошлых периодов; • отражение операций, не предусмотренных типовыми документами; • необходимость сделать корректировочные проводки; • отражение внутренних хозяйственных операций; • интеграция с другими системами учёта. Ручной ввод проводок должен быть исключением, а не правилом. Прежде чем создавать операцию вручную, нужно убедиться, что нельзя	ПК 1.1

		использовать стандартные документы 1С. Частый ручной ввод увеличивает риск ошибок и усложняет проверку учёта. Для сложных ручных операций создавать комментарии в тексте документа «Операция», чтобы в будущем было понятно, зачем была сделана эта проводка.	
19	Организация системы синтетических счетов	В программе «1С:Бухгалтерия» система синтетических счетов — это обобщённые счета, на которых отражаются все операции по определённой группе активов, обязательств или капитала. Они служат для формирования общей информации о состоянии и движении средств на предприятии. Примеры синтетических счетов: • счёт 50 «Касса» — учитывает все наличные денежные средства; • счёт 51 «Расчётные счета» — отражает средства на расчётных счетах в банках; • счёт 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» — учитывает задолженности перед поставщиками; • счёт 70 «Расчёты с персоналом» — отражает задолженности перед работниками. Синтетические и аналитические счета взаимосвязаны: все операции, отражённые на аналитических счетах, суммируются на соответствующем синтетическом счёте В структуре плана счетов реализована многоуровневая система «счёт — субсчета». Каждый субсчёт может включать собственные субсчета, при этом количество таких подуровней не ограничено. Изменение настроек счетов с уже имеющимися движениями опасно и может привести к потере данных	ПК 1.1
20	Обновление программного обеспечения	В программе «1С» обновление программного обеспечения может относиться к обновлению платформы (базового движка программы) или конфигурации (прикладного решения, например, «Бухгалтерии», «УТ», «ЗУП»). Эти процессы часто выполняются независимо, хотя и связаны требованиями совместимости. • Если платформа устарела и больше не поддерживает обновлённые версии конфигураций 1С, в интерфейсе появится сообщение об этом. • Конфигурацию желательно обновить после появления релиза, особенно важно сделать это перед сдачей квартальной и другой отчётности. • Иногда новая конфигурация требует более свежую платформу — при несовпадении версий программа сама предложит обновить платформу.	ПК 1.1
Вопросы к экзамену			
21	Процессы автоматизации учета: корпоративные информационные	Корпоративные информационные системы (КИС) предназначены для автоматизации процессов учёта на предприятиях. Это комплексное	ПК 1.1

	системы	программно-аппаратное решение, которое обеспечивает сбор, обработку, хранение, передачу и анализ данных, необходимых для управления бизнесом. КИС охватывает все ключевые аспекты деятельности предприятия: управление производством, логистикой, финансами, персоналом, продажами и клиентскими отношениями. Ключевая цель КИС — интеграция разрозненных процессов в единую информационную среду, что позволяет сократить время на принятие решений, повысить прозрачность бизнеса, улучшить контроль и автоматизировать рутинные операции	
22	Информационно-справочные системы для профессиональной деятельности	Справочные системы для бухгалтерского учёта содержат информацию по бухгалтерскому и налоговому учёту, а также консультации специалистов. Некоторые примеры: • «Главбух». Справочная система специально для бухгалтеров и налоговых специалистов. В ней есть база унифицированных и нетиповых форм и подсказки по их заполнению, справочные таблицы, видеосеминары. Существует несколько специализированных версий: для коммерческих организаций с любой системой налогообложения, для государственных учреждений, для упрощённой системы налогообложения. • «Контур.Норматив». Справочно-правовой сервис для бухгалтеров. Содержит базу с информацией по налоговому, трудовому, гражданскому праву, аналитические статьи, судебную и арбитражную практику, обзоры изменений в законодательстве, базу практических рекомендаций экспертов. Информационно-справочные системы для работы с экономической информацией могут содержать информацию по налогам, бухучету, аудиту, предпринимательству, банковскому делу, валютному регулированию, таможенному контролю. • «ГАРАНТ» — содержит документы по налогам, бухучету, аудиту, предпринимательству, банковскому делу, валютному регулированию, таможенному контролю. • «КонсультантПлюс» — включает информацию по налогам, бухучету, аудиту, предпринимательству, банковскому делу, валютному регулированию, таможенному контролю.	ПК 1.1
23	Вспомогательные сервисы и возможности автоматизации деятельности	Некоторые онлайн-сервисы для автоматизации деятельности бухгалтера: «Моё дело». Автоматически формирует и отправляет онлайн налоговую и бухгалтерскую отчётность, помогает вести кадровый учёт. Можно формировать счета-фактуры, акты, накладные, счета на оплату. Есть персональный налоговый календарь, который учитывает систему налогообложения и наличие сотрудников.	ПК 1.1

		• «КонтурЭльба». Формирует и отправляет онлайн основную отчётность в ФНС и СФР, автоматически рассчитывает налоги, страховые взносы, зарплаты. Подготавливает отчётность по сотрудникам, создаёт платёжки. Есть уведомления и интеграция с онлайн-кассами и банками. • «БухСофт». Программа для ведения онлайн-бухгалтерии с оперативной поддержкой экспертов. Подходит для организаций на любой системе налогообложения. Основные компетенции: работа с кадрами, ЭДО с контрагентами и контролирующими органами, изготовление локальной КЭП (квалифицированной электронной подписи), формирование всех видов отчётности. ИИ автоматизирует рутинные задачи, которые раньше выполнялись вручную: ввод информации, проверка счетов, управление платежами, расчёт налогов и составление финансовой отчётности. Некоторые возможности ИИ: • Автоматический ввод первичных документов— система получает документ по электронной почте или через EDI, распознаёт его содержание и создаёт соответствующие записи в базе данных. • Сверка банковских выписок— ИИ сопоставляет поступления и списания с документами в системе, выявляет расхождения и формирует отчёт для бухгалтера. • Контроль сроков платежей— система отслеживает договоры, счета и автоматически напоминает о приближающихся сроках оплаты или поступления средств. • Помощь в составлении отчётности— ИИ автоматически сверяет данные между различными регистрами, проверяет соответствие требованиям законодательства и выявляет расхождения	
24	Процедуры регистрации фактов хозяйственной жизни в 1С: Бухгалтерия	Основной способ регистрации— ввод документов, которые автоматически создают операции бухгалтерского и налогового учёта и корреспонденцию счетов. Для удобства работы с документами добавлены журналы по основным разделам учёта: документы поставщиков, документы покупателей, складские документы и другие. • Ввод операций вручную— в программе предусмотрен специальный документ «Операция». В нём можно указать номер документа, дату, название организации, сумму, ответственного лица и информацию, характеризующую операцию. • Автоматическая регистрация— по типичным хозяйственным операциям (покупка и продажа работ/услуг, кассовые/банковские операции и т. д.) предусмотрены документы для автоматической регистрации.	ПК 1.1

		• Использование механизма «Ввод на основании» — все возможные реквизиты нового документа автоматически заполняются на основании уже введённого документа. • Автоподстановка подписей — в первичных документах и регистрах бухгалтерского учёта используются данные регистра сведений «Ответственные лица» и регистра сведений «Уполномоченные лица». Например, при оформлении реализации программа автоматически подставляет количество и цену товарно-материальных ценностей на основе данных этих регистров. • Данные налогового учёта отражаются вместе с данными бухгалтерского учёта в одном и том же регистре, но учитываются обособленно. • Для исправления ошибок можно использовать документ «Операция» для сторнирования неверной бухгалтерской записи.	
25	Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Некоторые системы формирования и сдачи электронной отчётности: • «Контур.Экстерн». Онлайн-бухгалтерия для малого и среднего бизнеса. Система позволяет переносить данные из ранее отправленного отчёта, автоматически создавать нулевой и пустой отчёт. Есть инструменты для контроля и планирования отчётности и платежей, сверка с бюджетом и другие функции. Saby (СБИС). Система подготовки, проверки и сдачи электронной отчётности через интернет во все государственные органы. В системе реализованы все возможные бухгалтерские и налоговые отчёты. Saby (СБИС) формирует персональный календарь бухгалтера для отчётности в электронном виде и платежей компаний.	ПК 1.1
26	Организация документооборота и технология работы с информацией	Организация документооборота — это система управления движением документов внутри организации, охватывающая их создание, обработку, хранение и передачу. Эффективная система документооборота обеспечивает своевременную обработку информации, сохранность данных, соблюдение законодательных норм и оптимизацию бизнес-процессов. Технология работы с информацией в документообороте включает принципы, этапы процесса, нормативную базу и использование технологий для автоматизации рутинных задач. Некоторые принципы организации документооборота: • Чёткая маршрутизация — установленные для разных типов документов схемы движения, обеспечивающие оперативное прохождение документов в нужном направлении. • Непрерывность — контроль времени, установленного для	ПК 1.1

		обработки документа исполнителями, и равномерное распределение нагрузки между ними. • Регламентация всех процедур — все процедуры от создания или приёма, регистрации и последующей обработки документов регламентируют. • Исключение дублирования — разработка оптимальных маршрутов, исключающих выполнение дублирующих операций при обработке и исполнении документов.	
27	Системы дистанционного банковского обслуживания	Системы дистанционного банковского обслуживания (ДБО) — это сервисы, которые позволяют клиентам совершать финансовые операции удалённо через компьютер, планшет или телефон, без посещения физического отделения банка. Клиент даёт распоряжения банку совершать операции через цифровые каналы связи, а банк исполняет поручения автоматически, без участия сотрудников. • Система «Клиент — Банк». Позволяет совершать операции через компьютер, планшет или смартфон. Есть два подвида: ○ «Толстый клиент» — специальная программа, которую устанавливают на устройство для приёма и обработки информации. Большинство задач выполняются локально, а на удалённом сервере хранятся только персональные данные клиента. Обычно системой «толстый клиент» пользуются юридические лица. ○ «Тонкий клиент» — онлайн-сервис, где сервер отвечает за обработку данных, за счёт чего нагрузка на устройства клиента минимальная. Пользователь взаимодействует с веб-интерфейсом банка посредством интернет-банкинга (через браузер) или через мобильное приложение. • Система «Телефон — Банк». Взаимодействие происходит через телефонную связь. Инструментом может выступать как мобильный, так и стационарный телефон. Обычно доступны голосовые вызовы и СМС. Система «Телефон — Банк», как правило, используется для доступа к банковским услугам в ситуациях, когда интернет может быть недоступен или нецелесообразен. • Обслуживание через внешние устройства — банкоматы и терминалы самообслуживания. Через них можно снять или внести деньги, оплатить услуги, пополнить карту, сделать перевод.	ПК 1.1
28	Сервисные функции программ при работе с журналами документов,	В программе «1С» есть сервисные функции при работе с журналами документов, операций и проводок. Эти функции позволяют автоматизировать ввод данных, искать информацию, отбирать её по	ПК 1.1

	операций и проводок	критериям и просматривать проводки. • Общий журнал документов— сводный список всех документов информационной базы, доступный в одном окне. В нём можно настроить: ○ видимость колонок (дата, номер, вид, автор, комментариев, движения); ○ отборы по организациям и датам; ○ сортировку по сумме, типу и состоянию; ○ сохранение собственных настроек формы. • История изменений документа — позволяет увидеть, кто, когда и какие поля изменил в документе — вплоть до отдельных реквизитов. Журнал изменений показывает дату и время правки, пользователя, событие (создание, изменение, удаление) и другие данные.	
29	Формирование бухгалтерской, налоговой и другой отчетности	Формирование отчётности — ключевая функция официального бухгалтерского и налогового контроля в 1С. Система позволяет автоматически подготавливать документы, необходимые для подачи в государственные контролирующие органы, а также для внутреннего анализа деятельности предприятия. Некоторые виды отчётности, которые можно формировать в 1С: • Бухгалтерская отчётность. Формируются стандартные формы, утверждённые Минфином РФ: бухгалтерский баланс, отчёт о финансовых результатах, отчёт о движении денежных средств и другие. Все формы поддерживают расшифровки, сверки и автоматическую проверку перед отправкой. • Налоговая отчётность. Включает декларации и расчёты по основным налогам. Перед формированием отчётности необходимо выполнить регламентные операции по закрытию месяца, которые выполняют все необходимые расчёты и сформируют недостающие движения в программе. Некоторые формы стандартной бухгалтерской отчётности в 1С: • Сводные ведомости. Позволяют получить информацию о различных аспектах деятельности предприятия в целом. • Оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ). Позволяет увидеть остатки и обороты по всем бухгалтерским счетам за выбранный период. • Шахматная ведомость. Отражает обороты по дебету и кредиту в разрезе корреспондирующих счетов. • Карточка счёта. Содержит информацию о всех проводках по одному бухгалтерскому счёту. • Анализ счёта. Детально показывает движение средств по одному	ПК 1.1

		счёту.	
30	Процедуры завершения отчетного периода	Процедуры завершения отчётного периода (месяца, квартала, года) в программе «1С» — это последовательность регламентных операций, которые обеспечивают корректное формирование бухгалтерской и налоговой отчётности. Цель — сформировать достоверную картину финансово-хозяйственной деятельности организации за отчётный период. Некоторые этапы процедур завершения отчётного периода в «1С:Бухгалтерия»: • Подготовка. Важно убедиться, что все первичные документы внесены, а учёт ведётся без нарушений хронологии. Некоторые действия перед запуском процедуры: ○ начисление заработной платы и связанных с ней взносов; ○ проверка наличия всех хозяйственных операций за период, включая ручные проводки; ○ восстановление последовательности проведения документов; ○ анализ оборотно-сальдовой ведомости на предмет отрицательных остатков; ○ контроль взаиморасчётов с контрагентами с помощью отчёта «Анализ субконто по контрагентам». • Запуск регламентных операций. В «1С:Бухгалтерия» все операции по закрытию месяца сгруппированы по логическим блокам и выполняются строго последовательно. Система автоматически определяет, какие из них требуются в конкретной организации, исходя из учётной политики, системы налогообложения и введённых документов. Например, в состав «Закрытия месяца» входят: ○ начисление амортизации, корректировка стоимости ТМЦ, списание расходов будущих периодов; ○ расчёт долей списания косвенных расходов, распределение затрат по направлениям деятельности; ○ закрытие счетов 20, 23, 25, 26 — формирование себестоимости и списание производственных затрат; ○ закрытие счетов 90 и 91, определение финансового результата и его отражение на счёте 99. • Анализ результатов. После успешного завершения процедуры важно проанализировать результаты, чтобы убедиться в правильности всех проводок и своевременно выявить возможные расхождения. Для проверки используются, например:	ПК 1.1

		○ «Оборотно-сальдовая ведомость» — контроль остатков по всем счетам учёта; ○ отчёт «Финансовые результаты» — детализация доходов и расходов по направлениям; ○ «Анализ субконто по затратным счетам» — проверка распределения расходов; ○ «Справки-расчёты» — подробная информация о выполненных действиях по каждой регламентной операции.	
--	--	--	--

Критерии оценки

Оценка	Результаты выполнения задания	Отношение полученного количества баллов
«отлично»	выставляется если обучающий показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.	от 91 до 100
«хорошо»	выставляется если обучающийся обнаруживаются прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.	от 81 до 90
«удовлетворительно»	выставляется если ответ обучающего свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.	от 51 до 80
«неудовлетворительно»	не выполнены условия оценки «удовлетворительно»	от 0 до 50