

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой информатики и
программного обеспечения
Т.М. Хвостенко

Рабочая программа учебной дисциплины

БУХГАЛТЕРСКИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки:
Прикладная информатика

Квалификация (степень) выпускника:
Бакалавр

Форма обучения:
Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:
Гришанова Т.В.

Брянск 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0A5ADD09978C9E66964A0F3355019FFEE3
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 14.08.2026 до 14.08.2027

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1 Тематическая структура дисциплины.....	5
4.2 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Бухгалтерские информационные системы».....	10
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.....	11
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	12
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	13
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	13
6.3.1.1. Примерные тестовые задания для текущего контроля.....	14
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	17
6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету для очной формы обучения.....	17
6.3.2.2 Типовые вопросы к экзамену.....	17
6.3.2.3. Итоговое тестирование.....	20
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	24
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	25
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	29
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные систем.....	30
10.1 Лицензионное программное обеспечение:.....	30
10.2. Электронно-библиотечная система:.....	30
10.3. Современные профессиональные баз данных:.....	30
10.4. Информационные справочные системы:.....	31

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «**Бухгалтерские информационные системы**» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «19» сентября 2017 г. №922 (с изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г.).

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» учебных планов по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре, зачет, на 4 курсе в 8 семестре экзамен при очной форме обучения, на 4 курсе в 8 семестре, экзамен при очно-заочной и заочной формах обучения.

Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся системы знаний в области теории и практики применения бухгалтерских информационных систем

Задачи:

- изучить основы и способы эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов автоматизации бухгалтерского учета;
- исследовать основы современных систем управления базами данных;
- проанализировать особенности формирования и построения базы данных при решении прикладных задач бухгалтерского учета,
- научиться эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы автоматизации бухгалтерского учета;
- научиться проектировать структуру базы данных, получать результатные данные в виде отчетов и печатных форм документов.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-4. Способность разрабатывать структуру базы данных информационной систем в соответствии с архитектурной спецификацией

ПК-4.2. Организует формирование и ведение базы данных информационных систем на платформе 1С

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) и на основе профессионального стандарта «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный № 35361), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. № 727н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2017 г., регистрационный № 45230)

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-4	Способность разрабатывать структуру базы данных информационной систем в соответствии с архитектурной спецификацией	ПК-4.2. Организует формирование и ведение базы данных информационных систем на платформе 1С Знать: основы и способы эксплуатации, сопровождения информационных систем и сервисов автоматизации бухгалтерского учета; основы современных систем управления базами данных; особенности формирования и построения базы данных при решении прикладных задач бухгалтерского учета. Уметь: эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы автоматизации бухгалтерского учета; проектировать структуру базы данных, получать результатные данные в виде отчетов и печатных форм документов. Владеть: навыками работы с программным продуктом «1С:Бухгалтерия» при формировании и ведении базы данных бухгалтерского учета.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 зачетных единиц.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	324		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	128	120	32
Аудиторная работа (всего):	128	120	32
в том числе:			
Лекции	60	50	16
семинары, практические занятия	68	70	16

лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	160	168	283
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачет с оценкой, экзамен	36	36	9

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

4.1 Тематическая структура дисциплины

№ п/п	Наименование раздела	№ п/п	Тема	Вырабатываемые компетенции
1	Общая характеристика, назначение и классификации бухгалтерских информационных систем	1	Роль и место информационных систем и технологий в бухгалтерском учете	ПК-4.2
		2	Общая характеристика ИС бухгалтерского учета. Информационные связи бухучета с другими функциональными подсистемами.	
		3	Основы компьютеризации бухгалтерского учета. Бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух»	
		4	Состав комплексов учетных бухгалтерских задач в автоматизированной информационной системе. Информационное обеспечение АИС бухгалтерского учета.	
		5	Классификаторы, коды и технология их применения в процессе автоматизации бухгалтерского учета.	
		6	Учетная документация и технология ее формирования при автоматизированной обработке учетных бухгалтерских задач.	
		7	Классификация бухгалтерских информационных систем.	
		8	Критерии выбора программных средств компьютеризации бухгалтерского учета.	
2	Общие сведения о программе 1С: Бухгалтерия». Подготовка информационной базы к работе	9	Программа «1С: Бухгалтерия» - система автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета.	ПК-4.2
		10	Назначение и использование справочников в программе «1С: Бухгалтерия».	
		11	Способы регистрации хозяйственных	

			операций.	
		12	Компьютерный план бухгалтерских счетов в информационной системе.	
3	Автоматизация учета денежных средств и расчетов	13	Учет наличных и безналичных денежных средств, в программе «1С: Бухгалтерия».	ПК-4.2
		14	Автоматизация учета расчетов с покупателями и заказчиками в программе «1С: Бухгалтерия».	
		15	Автоматизация учета расчетов поставщиками в программе «1С: Бухгалтерия».	
4	Автоматизация учета материальных ценностей	16	Автоматизация учета материалов в программе «1С: Бухгалтерия».	ПК-4.2
		17	Автоматизация учета основных средств и нематериальных активов в программе «1С: Бухгалтерия».	
		18	Учет счетов-фактур, книг покупок и продаж в программе «1С: Бухгалтерия».	
		18	Учет поступления оборудования, требующего монтажа и наладки, в программе «1С: Бухгалтерия».	
		20	Автоматизация учета готовой продукции, ее продажи. Учет затрат на производство в условиях автоматизации.	
5	Автоматизация кадрового учета и расчетов с персоналом по оплате труда	21	Кадровый учет труда в программе «1С: Бухгалтерия».	ПК-4.2
		22	Учет заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».	
		23	Формирование отчетности в налоговые органы, СФР в бумажном и электронном виде.	
6	Отчеты в программе «1С: Бухгалтерия». Комплексная автоматизация учета	24	Понятие и виды отчетов в программе «1С: Бухгалтерия».	ПК-4.2
		25	Выявление финансовых результатов в программе «1С: Бухгалтерия».	
		26	Обзор программных продуктов в области автоматизации бухгалтерского учета.	

4.2 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы дисциплины		Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Вид оценочного средства текущего
-------	--------------------	--	--	----------------------------------

		Семестр	Всего	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная	Курсовая	контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практические занятия /семинары					
1	Общая характеристика, назначение и классификации бухгалтерских информационных систем	7,8	48	10		10		28			Опрос, тестирование
2	Общие сведения о программе 1С: Бухгалтерия». Подготовка информационной базы к работе	7,8	48	10		12		26			Опрос, тестирование
3	Автоматизация учета денежных средств и расчетов	7,8	48	10		12		26			Опрос, тестирование
4	Автоматизация учета материальных ценностей	7,8	48	10		12		26			Опрос, тестирование
5	Автоматизация кадрового учета и расчетов с персоналом по оплате труда	7,8	48	10		10		28			Опрос, тестирование
6	Отчеты в программе «1С: Бухгалтерия». Комплексная автоматизация учета	7,8	48	10		12		26			Опрос, тестирование
	Контроль	7,8	36								
			324	60		68		160			36 (экзамен)

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия	Самостоятельная работа	Контрольная	Курсовая	

				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Общая характеристика, назначение и классификации бухгалтерских информационных систем	7,8	48	8		10		30		Опрос, тестирование
2	Общие сведения о программе 1С: Бухгалтерия». Подготовка информационной базы к работе	7,8	48	8		12		28		Опрос, тестирование
3	Автоматизация учета денежных средств и расчетов	7,8	48	8		12		28		Опрос, тестирование
4	Автоматизация учета материальных ценностей	7,8	48	8		12		28		Опрос, тестирование
5	Автоматизация кадрового учета и расчетов с персоналом по оплате труда	7,8	48	8		12		28		Опрос, тестирование
6	Отчеты в программе «1С: Бухгалтерия». Комплексная автоматизация учета	7,8	48	10		12		28		Опрос, тестирование
	Контроль	7,8	36							
			324	50		70		168		36 (экзамен)

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия	Самостоятел	Контрольна	Курсовая

				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практические занятия /семинары				
1	Общая характеристика, назначение и классификации бухгалтерских информационных систем	8	52	2		2		48		Опрос, тестирование
2	Общие сведения о программе 1С: Бухгалтерия». Подготовка информационной базы к работе	8	52	2		2		48		Опрос, тестирование
3	Автоматизация учета денежных средств и расчетов	8	54	4		2		48		Опрос, тестирование
4	Автоматизация учета материальных ценностей	8	52	2		4		46		Опрос, тестирование
5	Автоматизация кадрового учета и расчетов с персоналом по оплате труда	8	52	2		4		46		Опрос, тестирование
6	Отчеты в программе «1С: Бухгалтерия». Комплексная автоматизация учета	8	53	4		2		47		Опрос, тестирование
	Контроль	8	9							
			324	16		16		283		9 (экзамен)

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Бухгалтерские информационные системы» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждениях.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Бухгалтерские информационные системы», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации

преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование раздела	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Общая характеристика, назначение и классификации бухгалтерских информационных систем	Критерии выбора программных средств компьютеризации бухгалтерского учета.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Общие сведения о программе 1С: Бухгалтерия». Подготовка информационной базы к работе	Программа «1С: Бухгалтерия» - система автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Автоматизация учета денежных средств и расчетов	Автоматизация учета расчетов поставщиками в программе «1С: Бухгалтерия».	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Автоматизация учета материальных ценностей	Автоматизация учета материалов в программе «1С: Бухгалтерия».	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Автоматизация кадрового учета и расчетов с персоналом по оплате труда	Формирование отчетности в налоговые органы, ПФР в бумажном и электронном виде.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация
Отчеты в программе «1С: Бухгалтерия». Комплексная автоматизация учета	Понятие и виды отчетов в программе «1С: Бухгалтерия».	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, доклад-презентация

6. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Бухгалтерские информационные системы»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	ПК-4.2
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«отлично» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «хорошо» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «удовлетворительно» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «неудовлетворительно» - докладчик не раскрыл тему	ПК-4.2
3	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	ПК-4.2

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен – ПК-4.2	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Бухгалтерские информационные системы», продемонстрировать правильный ход решения практического задания, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; 4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
2.	Зачет с оценкой– ПК-4.2	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.);	1. дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение

		Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания.. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, ориентироваться в системе дисциплины «Организационное поведение», продемонстрировать правильный ход решения практического задания, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; 4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины. 5. «зачтено» - выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». 6. «не зачтено» - выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».
3.	Тестирование (на экзамене) – ПК-4.2	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Примерные тестовые задания для текущего контроля

Тема 1. Общая характеристика, назначение и классификации бухгалтерских информационных систем

1. Задание

При оценке автоматизированного бухгалтерского рабочего места учитывается:

- надежность и функциональность системы**
- структурно – функциональную сложность системы**
- пропускную способность системы
- способ реализации системы

2. Задание

Бухгалтерская система это:

- Совокупность элементов, имеющих общий элемент взаимосвязи
- Совокупность взаимосвязанных элементов, имеющая связь функционирования**
- Совокупность всей элементов, имеющих общую цель

3. Задание

При качественной оценке автоматизированного рабочего места бухгалтера учитываются:

- простота использования
- совместимость АРМ с другими системами**
- степень модульности и иерархичность проекта
- совместимость интерфейса с другими системами**
- характер контроля данных и вычислений

4. Задание

Информационная подсистема бухгалтерского учета:

- подсистема обобщения и наблюдения информации в денежном выражении об имуществе и обязательствах предприятия
- упорядоченная подсистема сбора, регистрации, обобщения и наблюдения информации
- упорядоченная подсистема сбора, регистрации, обобщения и наблюдения информации, непрерывного и документированного учета всех хозяйственных операций**

7. Задание

По принципу возникновения все бухгалтерские системы классифицируются на:

- искусственные**
- смешанные
- естественные**
- случайные
- информационные

8. Задание

Пакет программного продукта должен иметь:

- лицензию**
- сертификат качества**
- встроенное руководство пользователя
- демонстрационную версию

9. Задание

Установить правильную последовательность фаз обработки информации в системе бухгалтерского учета

№	Этапы разработки экспертной системы
1	составление бухгалтерских проводок и их размещение в различных регистрах аналитического и синтетического учета, журналы-ордера по номерам счетов
2	первичный учет, составление первичных бухгалтерских документов, их обработка и составление ведомостей аналитического учета по каждому участку учета
3	составление сводного синтетического учета

Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:

--	--	--

Ответ: 2, 1, 3

Тема 2. Общие сведения о программе 1С: Бухгалтерия». Подготовка информационной базы к работе

10. Задание

Классификаторы оформляются в виде:

справочников и используются для подготовки первичных и сводных документов
таблиц и используются для подготовки первичных и сводных документов
кодов и используются для подготовки первичных и сводных документов

11. Задание

Учетные задачи автоматизации объединены в комплексы:

осуществляющие совокупность операций, выполняемых определенными участками учета
осуществляющие совокупность всех бухгалтерских операций
осуществляющие совокупность операций, выполняемых всеми участками учета

12. Задание

Один экземпляр программы, установленный на одном компьютере, можно использовать для ведения учета на нескольких предприятиях:

только в специальных многопользовательских версиях
без ограничений
нельзя по причине технической невозможности реализации такого процесса
по письменному разрешению от фирмы-разработчика

13. Задание

Рекомендуется создавать архивные копии базы данных:

необходимо в начале (или в конце) каждого рабочего дня выполнять профилактическое создание архивной копии базы данных;
архивную копию базы данных следует создавать перед выполнением работ, связанных с внесением изменений в текущую конфигурацию;
архивную копию базы данных следует создавать непосредственно в процессе ввода больших объемов учетной информации.

14. Задание

Установка рабочей даты производится в режиме:

бухгалтерского учета
конфигурирования
как в режиме ведения бухгалтерского учета, так и в режиме конфигурирования
эта дата устанавливается на основании системной даты и не может быть изменена пользователем

15. Задание

Многоуровневые справочники позволяют:

- создавать группы внутри других групп;**
- организовывать одноуровневый список элементов;
- увязывать между собой элементы различных справочников, то есть элемент принадлежит другому элементу ранее сформированного справочника;
- проходить только один уровень в регистрации справочника.

Тема 3. Автоматизация учета денежных средств и расчетов

16. Задание

Какие проводки и может ли формировать проводки документ «Платежное поручение»:

не может

Дт 60.2 – Кт 51

Дт 62.2 – Кт 51

17. Задание

Документ предназначен для автоматического оформления операций по расходу наличных денежных средств из кассы организации:

расходный кассовый ордер

приходный кассовый ордер

банковская выписка

авансовый отчет

Тема 4. Автоматизация учета материальных ценностей

18. Задание

Максимальное количество субконто установлено для плана счетов "Основной" для счета «Материалы»:

одно

три

пять

неограниченное количество

19. Задание

«Счет – фактура» документ:

служащий основанием для принятия материальных ценностей к учету;

служащий основанием для принятия предъявленных сумм налога к вычету;

служащий основанием для принятия предъявленных сумм налога к вычету или возмещению.

19. Задание

При вводе документа по поступлению основных средств и оборудования дебетуемые счета бухгалтерского учета определяются:

исходя из данных справочника «Основные средства»

исходя из данных справочника «Объекты строительства»

исходя из данных регистра сведений «Счета учета номенклатуры»

исходя из данных регистра сведений «Счета бухгалтерского учета ОС»

20. Задание

Одним из способов начисления амортизации, предусмотренных типовой конфигурацией, является метод:

ФИФО

«По сумме чисел лет деятельности предприятия»

«По средней сумме чисел лет срока полезного использования»

«Уменьшаемого остатка»

21. Задание

Отпуск готовой продукции и ее отгрузка, в электронной бухгалтерии, оформляется:

накладной

приказом

приказом-накладной

21. Задание

Способ покрытия износа основных средств, процесс переноса стоимости основных средств на счета затрат, называется _____

Ответ: амортизация

Тема 5. Автоматизация кадрового учета и расчетов с персоналом по оплате труда

22. Задание

Документ, предназначенный для ввода в справочник «Сотрудники» нового сотрудника:

приказ о приеме на работу

приказ о кадровых изменениях

приказ об изменении окладов

23. Задание

Информация общего характера о работнике, типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8», не связанная с выполнением конкретных должностных обязанностей:

хранится в справочнике «Физические лица»;

хранится в реестре сведений «Работники организации»;

хранится частично в справочнике «Физические лица», частично в реестре сведений «Работники организации»;

в плане счетов «План счетов кадрового учета»

24. Задание

В типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» в документах по начислению и выплате заработной платы имеется реквизит «Месяц начисления», при его заполнении следует указать:

дату – первый день того месяца, за который начислена зарплата;

дату – последний день того месяца, за который начислена зарплата;

дату – конкретный день того месяца, в котором произведено начисление зарплаты;

любую дату месяца начисления зарплаты.

Тема 6. Отчеты в программе «1С: Бухгалтерия». Комплексная автоматизация учета

25. Задание

Если документ «Выписка» отражает получение наличных денег из банка, то формируются проводки:

Дт 50.1 Кт 51

Кт 50.1 Дт 51

проводки по кассе формируются только кассовыми документами

26. Задание

Способы детализации в отчете "Сводные проводки":

режим детализации отсутствует
детализация до уровня проводок
детализация до уровня оборотов между субконто

27. Задание

"Оборотно-сальдовая ведомость по счету" предназначена для счетов:

- для забалансовых счетов
- для валютных счетов
- для количественных счетов
- для всех счетов**

28. Задание

В типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» формирование справок по форме 2 – НДФЛ «Сведения о доходах физических лиц»

- реализовано в виде отчета
- реализовано в виде обработки
- реализовано в виде документа**
- не реализовано

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Бухгалтерские информационные системы» проводится в форме зачета с оценкой и экзамена на очной форме обучения, в форме экзамена на очно-заочной и заочной формах обучения

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету с оценкой для очной формы обучения

1. Роль и место информационных систем и технологий в бухгалтерском учете
2. Автоматизированные (компьютерные) информационные системы, сущность и виды
3. АРМ бухгалтера
4. Общая характеристика ИС бухгалтерского учета
5. Состав комплексов учетных задач
6. Функциональная подсистема «Бухгалтерский учет»
7. Информационные связи бухгалтерского учета с другими функциональными подсистемами.
8. Классификаторы, коды и технология их применения в процессе автоматизации бухгалтерского учета
9. Учетная документация и технология ее формирования при автоматизированной обработке учетных бухгалтерских задач
10. Классификация бухгалтерских информационных систем
11. Платные и бесплатные бухгалтерские программы
12. Интернет-сервисы для бухгалтерского учета
13. Критерии выбора программных средств компьютеризации бухгалтерского учета
14. Понятие «объекты метаданных» предметной области автоматизации.
15. Объект метаданных – константы.
16. Объект метаданных – справочники.
17. Объект метаданных – перечисления.
18. Объект метаданных – документы.
19. Объект метаданных – журналы документов.
20. Объект метаданных – отчеты и обработки.
21. Понятие конфигурации.
22. Организация компьютерного плана счетов.

23. Подчиненные группы объектов
24. Типизированные и типобразующие объекты
25. Командный интерфейс «1С: Предприятие»
26. Варианты работы «1С: Предприятие»
27. Технические средства разработки
28. Версии программы 1С: Предприятие, сходства и отличие
29. Ввод сведений об организации.
30. Настройка учетной политики
31. Особенности заполнения справочников
32. Механизм типовых операций. Что понимается под шаблоном типовых операций.
33. Порядок регистрации фактов хозяйственной деятельности операциями вручную
34. Какие обязательные реквизиты должен содержать электронный первичный учетный документ.

6.3.2.2 Типовые вопросы к экзамену для очной формы обучения

1. Автоматизация учета материалов в программе «1С:Бухгалтерия»
2. Установление лимита остатка по кассе
3. Приходный кассовый ордер
4. Расходный кассовый ордер
5. Поступление основных средств
6. Ввод в эксплуатацию основных средств
7. Модернизация основных средств
8. Амортизация основных средств
9. Списание основных средств
10. Учет счет-фактур, книг покупок и продаж в программе «1С:Бухгалтерия»
11. Учет поступления оборудования, требующего монтажа и наладки, в программе «1С:Бухгалтерия»
12. Автоматизация учета готовой продукции, ее продажи
13. Учет затрат на производство в условиях автоматизации
14. Какие унифицированные формы используются для документального оформления операций с материалами.
15. Какие унифицированные формы используются для документального оформления операций с основными средствами.
16. Учет поступления материалов в программе «1С: Бухгалтерия».
17. Учет операций отпуска материалов в программе «1С: Бухгалтерия».
18. Инвентаризация материалов в программе «1С: Бухгалтерия».
19. Учет вложений в основные средства в программе «1С: Бухгалтерия».
20. Особенности кадрового учета в программе «1С:Бухгалтерия»
21. Прием сотрудника на работу в «1С: Предприятие»
22. Системы и формы оплаты труда в типовой конфигурации.
23. Учет заработной платы в программе «1С:Бухгалтерия»
24. Какие удержания и вычеты производятся из заработной платы.
25. Технология обработки информации по учету кадров в программе «1С: Бухгалтерия».
26. Сведения для начисления заработной платы, налогов и взносов в программе «1С: Бухгалтерия».
27. Документы по учету заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».
28. Выплаты заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».
29. Формирование отчетности в налоговые фонды, СФР в бумажном и электронном виде
30. Понятие отчетов и их назначение
31. Выявление финансовых результатов в программе «1С:Бухгалтерия»
32. Кассовая книга и оборотно-сальдовая ведомость

33. Банковские выписки
34. Электронный обмен данными с банком в программе «1С: Бухгалтерия».
35. Классификация отчетов в программе «1С: Бухгалтерия».
36. Обзор программных продуктов в области автоматизации бухгалтерского учета

для заочной, очно-заочной форм обучения

1. Роль и место информационных систем и технологий в бухгалтерском учете
2. Автоматизированные (компьютерные) информационные системы, сущность и виды
3. АРМ бухгалтера
4. Общая характеристика ИС бухгалтерского учета
5. Состав комплексов учетных задач
2. Функциональная подсистема «Бухгалтерский учет»
3. Информационные связи бухгалтерского учета с другими функциональными подсистемами.
4. Классификаторы, коды и технология их применения в процессе автоматизации бухгалтерского учета
5. Учетная документация и технология ее формирования при автоматизированной обработке учетных бухгалтерских задач
6. Классификация бухгалтерских информационных систем
7. Платные и бесплатные бухгалтерские программы
8. Интернет-сервисы для бухгалтерского учета
9. Критерии выбора программных средств компьютеризации бухгалтерского учета
10. Конфигурируемость программы «1С: Предприятие»
11. Функционирование системы «1С: Предприятие»
12. Основные понятия системы «1С: Предприятие»
13. Основные объекты конфигурации «1С: Предприятие»
14. Подчиненные группы объектов
15. Типизированные и типобразующие объекты
16. Командный интерфейс «1С: Предприятие»
17. Варианты работы «1С: Предприятие»
18. Технические средства разработки
19. Версии программы 1С: Предприятие, сходства и отличие
20. Ввод сведений об организации.
21. Настройка учетной политики
22. Особенности заполнения справочников
23. Настройка плана счетов в «1С: Предприятие»
24. Учет наличных и безналичных денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия»
25. Автоматизация учета расчетов с покупателями и заказчиками в программе 1С:Бухгалтерия
26. Автоматизация учета расчетов с поставщиками в программе «1С:Бухгалтерия»
27. Механизм типовых операций. Что понимается под шаблоном типовых операций.
28. Порядок регистрации фактов хозяйственной деятельности операциями вручную
29. Какие обязательные реквизиты должен содержать электронный первичный учетный документ.
30. Автоматизация учета материалов в программе «1С:Бухгалтерия»
31. Установление лимита остатка по кассе
32. Приходный кассовый ордер
33. Расходный кассовый ордер
34. Поступление основных средств
35. Ввод в эксплуатацию основных средств
36. Модернизация основных средств

37. Амортизация основных средств
38. Списание основных средств
39. Учет счет-фактур, книг покупок и продаж в программе «1С:Бухгалтерия»
40. Учет поступления оборудования, требующего монтажа и наладки, в программе «1С:Бухгалтерия»
41. Автоматизация учета готовой продукции, ее продажи
42. Учет затрат на производство в условиях автоматизации
43. Какие унифицированные формы используются для документального оформления операций с материалами.
44. Какие унифицированные формы используются для документального оформления операций с основными средствами.
45. Учет поступления материалов в программе «1С: Бухгалтерия».
46. Учет операций отпуска материалов в программе «1С: Бухгалтерия».
47. Инвентаризация материалов в программе «1С: Бухгалтерия».
48. Учет вложений в основные средства в программе «1С: Бухгалтерия».
49. Особенности кадрового учета в программе «1С:Бухгалтерия»
50. Прием сотрудника на работу в «1С: Предприятие»
51. Системы и формы оплаты труда в типовой конфигурации.
52. Учет заработной платы в программе «1С:Бухгалтерия»
53. Какие удержания и вычеты производятся из заработной платы.
54. Технология обработки информации по учету кадров в программе «1С: Бухгалтерия».
55. Сведения для начисления заработной платы, налогов и взносов в программе «1С: Бухгалтерия».
56. Документы по учету заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».
57. Выплаты заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия».
58. Формирование отчетности в налоговые фонды, СФР в бумажном и электронном виде
59. Понятие отчетов и их назначение
60. Выявление финансовых результатов в программе «1С:Бухгалтерия»
61. Кассовая книга и оборотно-сальдовая ведомость
62. Банковские выписки
63. Электронный обмен данными с банком в программе «1С: Бухгалтерия».
64. Классификация отчетов в программе «1С: Бухгалтерия».
65. Обзор программных продуктов в области автоматизации бухгалтерского учета

6.3.2.3. Итоговое тестирование

1.Задание

При оценке автоматизированного бухгалтерского рабочего места учитывается:

- надежность и функциональность системы
- структурно – функциональную сложность системы
- пропускную способность системы
- способ реализации системы

2. Задание

Бухгалтерская система это:

- Совокупность элементов, имеющих общий элемент взаимосвязи
- Совокупность взаимосвязанных элементов, имеющая связь функционирования
- Совокупность всей элементов, имеющих общую цель

3. Задание

При качественной оценке автоматизированного рабочего места бухгалтера учитываются:

- простота использования
- совместимость АРМ с другими системами

степень модульности и иерархичность проекта
совместимость интерфейса с другими системами
характер контроля данных и вычислений

4. Задание

Информационная подсистема бухгалтерского учета:

подсистема обобщения и наблюдения информации в денежном выражении об имуществе и обязательствах предприятия

упорядоченная подсистема сбора, регистрации, обобщения и наблюдения информации

упорядоченная подсистема сбора, регистрации, обобщения и наблюдения информации, непрерывного и документированного учета всех хозяйственных операций

5. Задание

Классификаторы оформляются в виде:

справочников и используются для подготовки первичных и сводных документов

таблиц и используются для подготовки первичных и сводных документов

кодов и используются для подготовки первичных и сводных документов

6. Задание

Учетные задачи автоматизации объединены в комплексы:

осуществляющие совокупность операций, выполняемых определенными участками учета

осуществляющие совокупность всех бухгалтерских операций

осуществляющие совокупность операций, выполняемых всеми участками учета

7. Задание

По принципу возникновения все бухгалтерские системы классифицируются на:

искусственные

смешанные

естественные

случайные

информационные

8. Задание

Пакет программного продукта должен иметь:

лицензию

сертификат качества

встроенное руководство пользователя

демонстрационную версию

9. Задание

Один экземпляр программы, установленный на одном компьютере, можно использовать для ведения учета на нескольких предприятиях:

только в специальных многопользовательских версиях

без ограничений

нельзя по причине технической невозможности реализации такого процесса

по письменному разрешению от фирмы-разработчика

10. Задание

Рекомендуется создавать архивные копии базы данных:

необходимо в начале (или в конце) каждого рабочего дня выполнять профилактическое создание архивной копии базы данных;

архивную копию базы данных следует создавать перед выполнением работ, связанных с внесением изменений в текущую конфигурацию;

архивную копию базы данных следует создавать непосредственно в процессе ввода больших объемов учетной информации.

11. Задание

Установка рабочей даты производится в режиме:

бухгалтерского учета
конфигурирования
как в режиме ведения бухгалтерского учета, так и в режиме конфигурирования
эта дата устанавливается на основании системной даты и не может быть изменена пользова-
телем

12. Задание

Многоуровневые справочники позволяют:

- создавать группы внутри других групп;
- организовывать одноуровневый список элементов;
- увязывать между собой элементы различных справочников, то есть элемент принадлежит другому элементу ранее сформированного справочника;
- проходить только один уровень в регистрации справочника.

13. Задание

Какие проводки и может ли формировать проводки документ «Платежное поручение»:

не может

Дт 60.2 – Кт 51

Дт 62.2 – Кт 51

14. Задание

Если документ «Выписка» отражает получение наличных денег из банка, то формируются проводки:

Дт 50.1 Кт 51

Кт 50.1 Дт 51

проводки по кассе формируются только кассовыми документами

15. Задание

Документ предназначен для автоматического оформления операций по расходу наличных денежных средств из кассы организации:

расходный кассовый ордер

приходный кассовый ордер

банковская выписка

авансовый отчет

16. Задание

Максимальное количество субконто установлено для плана счетов "Основной" для счета «Материалы»:

одно

три

пять

неограниченное количество

17. Задание

«Счет – фактура» документ:

служащий основанием для принятия материальных ценностей к учету;

служащий основанием для принятия предъявленных сумм налога к вычету;

служащий основанием для принятия предъявленных сумм налога к вычету или возмещению.

18. Задание

При вводе документа по поступлению основных средств и оборудования дебетуемые счета бухгалтерского учета определяются:

исходя из данных справочника «Основные средства»

исходя из данных справочника «Объекты строительства»

исходя из данных регистра сведений «Счета учета номенклатуры»

исходя из данных регистра сведений «Счета бухгалтерского учета ОС»

19. Задание

Одним из способов начисления амортизации, предусмотренных типовой конфигурацией, является метод:

ФИФО

«По сумме чисел лет деятельности предприятия»

«По средней сумме чисел лет срока полезного использования»

«Уменьшаемого остатка»

20. Задание

Отпуск готовой продукции и ее отгрузка, в электронной бухгалтерии, оформляется:

накладной

приказом

приказом-накладной

21. Задание

Документ, предназначенный для ввода в справочник «Сотрудники» нового сотрудника:

приказ о приеме на работу

приказ о кадровых изменениях

приказ об изменении окладов

22. Задание

Информация общего характера о работнике, типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8», не связанная с выполнением конкретных должностных обязанностей:

хранится в справочнике «Физические лица»;

хранится в реестре сведений «Работники организации»;

хранится частично в справочнике «Физические лица», частично в реестре сведений «Работники организации»;

в плане счетов «План счетов кадрового учета»

23. Задание

В типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» в документах по начислению и выплате заработной платы имеется реквизит «Месяц начисления», при его заполнении следует указать:

дату – первый день того месяца, за который начислена зарплата;

дату – последний день того месяца, за который начислена зарплата;

дату – конкретный день того месяца, в котором произведено начисление зарплаты;

любую дату месяца начисления зарплаты.

24. Задание

Способы детализации в отчете "Сводные проводки":

режим детализации отсутствует

детализация до уровня проводок

детализация до уровня оборотов между субконто

25. Задание

"Оборотно-сальдовая ведомость по счету" предназначена для счетов:

для забалансовых счетов

для валютных счетов

для всех счетов

26. Задание

В типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» формирование справок по форме 2 – НДФЛ «Сведения о доходах физических лиц»

реализовано в виде отчета

реализовано в виде обработки

реализовано в виде документа

не реализовано

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 10-15 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация по дисциплине «Бухгалтерские информационные системы» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Бухгалтерские информационные системы» проводится в соответствии с учебным планом для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в виде экзамена в период экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются как: «зачтено», «не зачтено»; на экзамене – как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. ВARGасова, О. И. Автоматизация бизнес-процессов предприятия средствами типовых программных решений. Модуль 2 «Бухгалтерский учет в 1С: Бухгалтерия 8» : учебно-методическое пособие / О. И. ВARGасова. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2025. — 92 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72051.html>. — ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература

1. Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 : учебное пособие / В. Н. Пакулин. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 67 с. — ISBN 978-5-4497-0288-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89402.html>. — ЭБС «IPRbooks»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников. Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов. Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами. Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать! Базовые рекомендации: - не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора; - точно записывайте определения, законы, понятия, формулы и т.д.; - передавайте излагаемый материал лектором своими словами; - наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием; - создайте свою систему сокращения слов; - привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию; - дополняйте материал лекции информацией; - задавайте вопросы лектору; - обязательно вовремя восполняйте возникшие пробелы. Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях: - Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности экономиста. - Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?). Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-экономисту оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Прием прост – постарайтесь всем своим

	видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. - Если Вы в чем-то не согласны с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. Вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Правила конспектирования на лекциях: - Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты. - Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам). - Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями). - Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).
Практические занятия	Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя. Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий. Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться

	по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами. При подготовке к практическому занятию: - проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; - внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции; - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии; - постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать; - запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы. В процессе работы на практическом занятии: - внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением; - активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами; - если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы; - после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены. Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних

	контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим дисциплину. Во время проведения устного опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 40 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка

	результатов тестирования может проводиться двумя способами: 1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом: - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой; 2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Бухгалтерские информационные системы» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Бухгалтерские информационные системы» обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; • готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине «Бухгалтерские информационные системы» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачету включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Бухгалтерские информационные системы» обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; • готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Бухгалтерские информационные системы» осуществляется в следующих аудиториях:

1. Занятия **лекционного типа** - аудитория №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

2. Для проведения **практических занятий** используется лаборатория для проведения практических занятий №204: 44 места (22 стола, 44 стула), 1 доска, 5 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 12 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1

3. Для проведения **курсового проектирования** используется аудитория №204: 44 места (22 стола, 44 стула), 1 доска, 5 стендов, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 12 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер – 1

4. Для **самостоятельной работы** студентов используется аудитория №506: 22 места (11 столов, 22 стула), 1 доска, 4 стенда, 1 кафедра, вешалка напольная – 1 шт, 10 ПЭВМ с выходом в Интернет, принтер - 1

5. Для **проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации №503: 40 мест (20 столов, 40 стульев), 1 доска, 5 стендов, 1 стол преподавателя, 1 кафедра, вешалка напольная – 2 шт.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные систем

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows Professional XP
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7
3. Microsoft Windows Professional XP (7), Microsoft Windows Professional XP,
4. Антивирусная программа «Лаборатория Касперского»,
5. Пакет Microsoft Office 2007, 2010 Russian, Microsoft Office Professional Plus 2007, 2010, 2013 Russian,
6. Microsoft SQL Server Standard Edition 2005 Russian,
7. Программное средство ABBYY FineReader 10 Professional Edition,
8. Программное средство Total Commander 7.x User license,
9. Программное средство WinRAR 3.x Standard license,
10. Программный продукт «1С:Предприятие 8».
11. Справочная правовая система «Консультант плюс»,
12. Программный комплекс «АСТ-Тест Plus»
13. Portfolio 4

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>

2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"
<http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
<http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных —
<http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН)
<http://neicon.ru>
8. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
9. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
10. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
11. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
12. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»

Рабочую программу дисциплины составила:

Гришанова Татьяна Валерьевна, преподаватель кафедры информатики и программного обеспечения Частного образовательного учреждения высшего образования «Брянский институт управления и бизнеса».