

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

Сызранский филиал ФГБОУ ВО  
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом Университета  
(протокол № 11 от 16 июня 2016г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
по дисциплине

Наименование дисциплины «Электронные носители отчетности»

Направление подготовки/специальность 38.03.01 «Экономика»

*(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)*

Образовательная программа «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

*(указывается наименование программы бакалавриата/магистратуры/специализации)*

Методический отдел УМУ

« Самара » Самара 20 г.

Научная библиотека СГЭУ

« Самара » Самара 20 г.

Рассмотрено к утверждению  
на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол № 6 от 06.04.2016)  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ /Пискунов В.А./

Размещено в ЭИОС СГЭУ

Рег. № 2014-1282  
« 06 » марта 20 17.  
Начальник ОДОТиЭО \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2016

## Содержание

1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ОП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
4. Объем и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины	5
6. Методические указания по освоению дисциплины	6
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	19
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	35
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	37

### 1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Электронные носители отчетности» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Цель дисциплины «Электронные носители отчетности» – формирование теоретических знаний и практических навыков работы в области создания, функционирования электронного документооборота и электронных носителей отчетности в среде конкретного программного продукта организаций различных видов экономической деятельности.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- изучаются основы и принципы построения информационных систем и электронных носителей отчетности;
- раскрываются основы формирования электронного документооборота в среде конкретного программного продукта;
- изучаются организация и процедура сопровождения формата представления отчетности в электронном виде.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Электронные носители отчетности» входит в вариативную часть блока Б.1 «Дисциплины (модули)».

Изучение дисциплины основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин «Эконометрика», «Бухгалтерский финансовый учет», «Информационные технологии в экономике».

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «Электронные носители отчетности», являются необходимыми для изучения последующих дисциплин (таблица 1).

Таблица 1

Междисциплинарные связи с другими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
		1	2	3	4
1	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности	+	+	+	+
2	Проблемные вопросы бухгалтерского учета и экономического анализа	+	+	+	+
3	Учет и анализ банкротств				
4	Государственная итоговая аттестация	+	+	+	+

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Электронные носители отчетности» в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

«Электронные носители отчетности»	ОПК-3; ПК-5; ПК-8
-----------------------------------	-------------------

- *общепрофессиональные:*

ОПК-3 - способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы; Этап формирования компетенций- промежуточный.

- *профессиональные:*

Вид деятельности: аналитическая, научно-исследовательская;

ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; Этап формирования компетенций - промежуточный.

ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии. Этап формирования компетенций промежуточный.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основы и принципы построения информационных систем и электронных носителей отчетности (ОПК-3);
- классическую процедуру бухгалтерского учета, ее учетно-технологические аспекты и контрольные моменты (ПК-5);
- основы формирования электронного документооборота в среде конкретного программного продукта (ПК-8).

**Уметь:**

- выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, по исполнению обязательств перед бюджетом и внебюджетными фондами в электронном виде (ОПК-3);
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);
- находить варианты решения задач формирования электронного документооборота, определять организацию и настраивать процедуру сопровождения формата представления отчетности в электронном виде в среде конкретного программного продукта (ПК-8).

**Владеть:**

- способами решения аналитических задач и сбора необходимой для этого информации (ПК-5);
- навыками формирования электронного документооборота, электронных носителей отчетности и сопровождения формата представления отчетности в электронном виде в среде конкретного программного продукта (ПК-8).

Дисциплина является основной в формировании данных компетенций, закладывает основы использования и раскрывает общую характеристику информационных технологий формирования электронного документооборота, электронных носителей отчетности и сопровождения формата представления отчетности в электронном виде в среде конкретного программного продукта организаций различных видов экономической деятельности, и форм собственности, в том числе профессиональной.

**4. Объем и виды учебной работы**

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Заочное обучение

Вид учебной работы	Всего		Курс 4 - Зимняя сессия	
	часов	/зачетных единиц	часов	/зачетных единиц
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>4</b>	<b>0,11</b>	<b>4</b>	<b>0,11</b>
В том числе:				
Лекции	4	0,11	4	0,11
Практические занятия (ПЗ)				

Лабораторные работы (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>96</b>	<b>2,67</b>	<b>96</b>	<b>2,67</b>
В том числе:				
Курсовая работа/курсовой проект/ контрольная работа : Контр. на 4 курсе				
Другие виды самостоятельной работы	96	2,67	96	2,67
<b>Вид промежуточной аттестации : зачет на 4 курсе</b>	<b>4</b>	<b>0,11</b>	<b>4</b>	<b>0,11</b>
Общая трудоемкость	<b>104</b>	<b>2,89</b>	<b>104</b>	<b>2,89</b>

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Тематический план дисциплины «Электронные носители отчетности» представлен в таб-лице 3.

Таблица 3

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции	Лекции	Лабораторные работы	СР	Контроль	Всего
1.	Тема 1. Регламент электронного документооборота.	ОПК-3 ПК-5 ПК-8	1	1	24		26
2.	Тема 2. Электронные носители отчетности: виды, характеристика.	ОПК-3 ПК-5 ПК-8	1	1	24		26
3.	Тема 3. Составление отчетности и формат ее представления в электронных носителях отчетности.	ОПК-3 ПК-5 ПК-8	1	1	24		26
4.	Тема 4. Регламентированная отчетность.	ОПК-3 ПК-5 ПК-8	1	1	24		26
	Контроль /зачет					4	4
	Итого		4	4	96	4	108

### 5.2. Содержание разделов и тем

#### Тема 1. Регламент электронного документооборота.

Принципы и особенности построения ИС. Виды компьютерных информационных систем предприятий. Защита информации. Информационные системы и технологии. Классификация информационных систем. Составляющие КИС. Информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант». Состав и функциональное назначение. Защита информации. Информационная безопасность, криптографическая защита информации.

Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) документа и представления отчетности в среде компьютерной обработки данных (КОД).

Регламент электронного документооборота. Регламент информационной безопасности. Технология обмена документами. Модели документооборота АИС-БУ.

Ввод и хранение информации о хозяйственных операциях. Документирование хозяйственных операций в ИС-БУ. Система первичных документов ИС-БУ. Классификация первичных документов.

Компьютерные формы бухгалтерского учета.

Настройка ведения учета в 1С Бухгалтерия. Регистрация фактов хозяйственной деятельности. Электронные первичные документы. Модели учетных записей и регистры бухгалтерского учета в среде КОД.

## **Тема 2. Электронные носители отчетности: виды, характеристика.**

История возникновения и развития электронной отчетности. Основные пользователи.

Стандартные отчеты. Общая характеристика и виды стандартных отчетов. Универсальные отчеты.

Электронные носители отчетности: виды, характеристика. Электронные носители отчетности – СБИС, Контур-Экстерн, программы ПУ-5, ОГНИ, Налогоплательщик и др.

## **Тема 3. Составление отчетности и формат ее представления в электронных носителях отчетности.**

Порядок формирования информации об исполнении обязательств перед бюджетом и внебюджетными фондами в электронном виде.

Формирование отчетности во внебюджетные фонды.

Персонифицированный учет. Особенности составления индивидуальных сведений в ПФР в электронных носителях отчетности.

Электронный документооборот в системе индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования.

Завершение отчетного периода. Подготовка к завершению периода. Детализация регламентных операций.

## **Тема 4. Регламентированная отчетность.**

Регламентированная отчетность. Список регламентированных отчетов. Календарь бухгалтера. Создание регламентированных отчетов. Представление на бумажном носителе.

Расшифровка показателей регламентированных отчетов. Печать и хранение регламентированных отчетов.

Выгрузка регламентированных отчетов в электронном виде. Представление отчетности по каналам телекоммуникационной (электронной) связи (ТКС).

Представление в электронной форме.

Формирования информации об исполнении обязательств перед бюджетом по налогам и сборам в электронных носителях отчетности.

Налоговая отчетность. Порядок формирования в электронных носителях отчетности. Электронные счета-фактуры. Управленческая отчетность. Виды, основные требования и сроки представления.

Организация документооборота.

Статистическая отчетность. Виды, порядок формирования в электронных носителях отчетности.

## **6. Методические указания по освоению дисциплины**

### **6.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

Учебно-методическое обеспечение дисциплины - это совокупность учебно-методических документов (программ, методик, учебных пособий и т.д.), позволяющих системно реализовать образовательный процесс. Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает:

- нормативно-правовое обеспечение, инструктивно-методической литературы в области экономического анализа деятельности кредитных и страховых организаций;
- учебную основную и дополнительную литературу;
- лекции по курсу дисциплины;
- учебно-методический комплекс, размещенный в ЭУММД (ФГОС).

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

**Лабораторные занятия** завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

**Литература: Основная**

**литература:**

Информационные системы в экономике : учебник для академического бакалавриата / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под ред. В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 402 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6164-5. <https://www.biblio-online.ru/book/757AE164-20C7-448C-BB25-7CC2A70798BF>

**Дополнительная литература:**

- Мельников А.В., Черняева С.Н. Информационные системы в бухгалтерском учете (теория и практика). — Воронеж: ВГУИТ 2015 г.— 76 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-00032-107-2. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=351792>
- Филатова В. 1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом. — СПб. : Питер, 2014 г. — 240 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00779-5, <http://ibooks.ru/reading.php?productid=338548>

**Литература для самостоятельного изучения**

- Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1 : учебник для академического бакалавриата / В. П. Астахов. — 12-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 536 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7005-0. — <https://www.biblio-online.ru/book/521D0C5D-B9D0-435C-8D04-4A49AAF70479>
- Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 2 : учебник для академического бакалавриата / В. П. Астахов. — 12-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7006-7. — <https://www.biblio-online.ru/book/A62DFD4C-CAEE-4D8F-83C5-0767F5867E36>
- Селищев Н. 1С:Бухгалтерия 8.3 для бухгалтера. — СПб. : Питер, 2014 г. — 304 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00760-3, <http://ibooks.ru/reading.php?productid=335009>
- Балдин К.В. Информационные системы в экономике.- М.: Дашков и К 2015г. — 395 с. — УМО — Электронное издание. — ISBN 978-5-394-01449-9. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342405>
- Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для академического бакалавриата/ В.В.Трофимов [и др.]; под ред. В.В.Трофимова. — 2-ое изд., перераб. и доп.- М. : Издательство Юрайт, 2016 г. — 482 с. —(Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6460-8.
- Игошина Н.А. Информационные системы для бухгалтерского учета: Методическая разработка. Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2011. – 20 с.
- Консультант плюс: Шаг за шагом. Руководство пользователя. – М.: ЗАО «Консультант плюс – Новые технологии», 2016. – 112с.:ил.
- Система Гарант Эксперт. Практическое руководство. Новые возможности для эффективной работы / Б. Бушуев, Кузнецова В., Пивоваров Ю. и др. – М.: ООО «НПП «Гарант – Сервис – Университет», 2016. – 175с.

Таблица 4

Критерии и шкала оценки

Оценка	Балльно - рейтинговая оценка	Критерии оценки	
отлично	85-100	Демонстрирует полное понимание проблемы (темы). Все требования, предъявляемые	Повышенный уровень

		к заданию, выполнены.	
хорошо	75-84	Демонстрирует значительное понимание проблемы (темы). Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.	
удовлетворительно	65-74	Демонстрирует частичное понимание проблемы (темы). Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнено.	Пороговый уровень
неудовлетворительно	менее 64	Демонстрирует небольшое понимание проблемы/демонстрирует непонимание проблемы (темы). Многие требования к заданию не выполнены.	Компетенции не сформированы

1) Доклад/реферат *Цель* – оценка самостоятельной творческой исследовательской работы студента по изуче-

нию конкретной темы, проблемы. Позволяет оценить способность студента выдвинуть собственную гипотезу, собрать, проанализировать материал, осуществить самостоятельные наблюдения, обосновать выводы, оформить и представить работу на обсуждение.

*Процедура* – традиционная форма текущего контроля по отдельным темам, домашнее задание с последующим представлением на обсуждение в аудитории, которое подразумевает вопросы к докладчику, оппонирование и защиту собственного мнения студентов, принимающих участие в обсуждении. Доклад может быть подготовлен с использованием информационных технологий в форме презентаций.

*Содержание:* тематика докладов и рефератов.

1. Информационная система бухгалтерского учета (ИС-БУ) в управлении хозяйствующим субъектом.
2. Информационное обеспечение управленческой деятельности экономического субъекта.
3. Классификация и основные составляющие информационной системы предприятия.
4. Информация как экономическая категория.
5. Защита информации в информационных системах организации.
6. Информационная и экономическая безопасность.
7. Автоматизированное рабочее место (АРМ) бухгалтера.
8. Локальные и отраслевые компьютерные сети. Интернет.
9. Тенденции развития компьютерных сетей. Преимущества и проблемы сетей
10. Автоматизированные информационные системы, их классификация.
11. Базы данных как информационные системы.
12. Информационные системы и технологии. Понятие информационных систем. Этапы развития, область применения.
13. Эволюция информационных технологий (ИТ).
14. Понятие информационных технологий, их классификация.
15. Автоматизированное рабочее место и автоматизированные системы управления – АСУЦ, АСУТП.
16. Автоматизированные системы управления (АСУ).
17. Экспертные системы. Системы поддержки принятия решений.
18. Информационные технологии создания презентаций.
19. Информационные технологии планирования рабочего времени, проектов
20. Информационные технологии (ИТ) подготовки и расчета таблиц.
21. Первичные документы и документооборот в ИС-БУ. Классификация документов.
22. Системы автоматизации документооборота.
23. Автоматизация документооборота, новые технологии.
24. Проблемы развития российского рынка системы электронного документооборота.
25. Эффективный документооборот в управлении бизнесом.
26. Основные модели документооборота, реализованные в компьютерных системах учета.
27. Классификаторы в автоматизированных информационных системах, виды и назначение.
28. Обобщение учетных данных и формирование регистров в ИС-БУ.
29. Учетный цикл в ИС-БУ. Основные модели учетного периода.
30. Контроль учетных записей в ИС-БУ.
31. Особенности построения и функционирования многопользовательских ИС.



32. Программное обеспечение автоматизированных информационных систем. Требования к бухгалтерским программам.
33. Эксплуатация и сопровождение автоматизированных информационных систем.
34. Обновление программного обеспечения автоматизированных информационных систем.
35. Автоматизированные информационные системы экономического анализа.
36. Автоматизированные информационные системы аудита. Особенности проведения аудита в среде компьютерной обработки данных.
37. Программное обеспечение аудиторской деятельности.
38. Системные различия западного и российского бухгалтерского учета и подходов к его автоматизации.
39. Справочно-правовые системы и их роль в бухгалтерской информационной системе предприятия.
40. СПС «КонсультантПлюс».
41. СПС «Гарант».
42. СПС «Кодекс», «Главбух».
43. История развития справочно-правовых систем.
44. Внедрение и эксплуатация автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета.
45. Зарубежные системы автоматизации бухгалтерского учета.
46. Основные принципы построения зарубежных систем автоматизации учета.
47. Информационные системы, используемые на предприятиях развитых стран. Виды, основные характеристики.
48. Защита информации. Информационная безопасность, криптографическая защита информации.
49. Электронные носители отчетности: виды, характеристика.
50. Электронные носители отчетности – СБИС, ее характеристика.
51. Электронные носители отчетности – Контур-Экстерн, ее характеристика.
52. Программа ПУ-5, ее характеристика.
53. Программа ОГНИ, ее характеристика.
54. Программа Налогоплательщик, ее характеристика.
55. Система Онлайн-Спринтер, ее характеристика.
56. Электронные носители отчетности – eToken.

Таблица 5

Критерии и шкала оценки реферата (доклада)

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Баллы</b>
1. Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	Макс. - 20 баллов
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме реферата (доклада); - соответствие содержания теме и плану; - полнота и глубина раскрытия основных понятий; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	Макс. - 30 баллов
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по теме; - привлечение новейших работ (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	Макс. - 20 баллов
4. Соблюдение требо-	- правильное оформление ссылок на используемую ли-	Макс. - 15 бал-

ваний к оформлению	тературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом; - соблюдение требований к объему работы; - культура оформления: выделение абзацев...; - использование информационных технологий.	ЛОВ
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	Макс. - 15 баллов

2) Ситуационная задача *Цель* – оценка способности обучающихся к выполнению задания, формирование умений и

навыков по использованию системного и программного обеспечения. Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит практический характер. Решение ситуационных задач способствует развитию навыков профессиональной деятельности, формированию умения по использованию программных продуктов, прикладных пакетов программ, справочно-правовых систем и электронных носителей отчетности. Развитию способности ориентироваться в выборе программных продуктов, прикладных пакетов и электронных носителей отчетности. Повышению уровня функциональной грамотности, формированию ключевых компетенций, ориентации в ключевых проблемах поиска и защиты информации, в т.ч. от несанкционированного доступа в системе ЭДО. Решение ситуационных задач способствует развитию навыков профессиональной деятельности,

*Процедура* – задания, выполняемые студентами на практических занятиях по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т.е. рефлексии, либо применению данных теоретических знаний на практике.

*Содержание* – задание: уметь использовать информационные ресурсы и прикладные пакеты для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; настраивать и использовать электронные носители отчетности под потребности бизнеса экономического субъекта; уметь находить варианты решения задач формирования электронного докумен-тооборота, определять организацию и настраивать процедуру сопровождения формата представления отчетности в электронном виде в среде конкретного программного продукта соответствии с заданием.

Таблица 6

Критерии и шкала оценки

Оценка	Критерии оценки	Уровень сформированности компетенции
отлично	Демонстрирует полное понимание темы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Задача решена.	Повышенный
хорошо	Демонстрирует значительное понимание проблемы (темы). Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Задача решена.	Повышенный
удовлетворительно	Демонстрирует частичное понимание проблемы (темы). Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнено. Задача решена.	Пороговый
неудовлетворительно	Ответ не соответствует выше приведенным критериям	Компетенции не сформированы

3) Лабораторная работа *Цель* – оценка уровня знаний, формирование умений и навыков по использованию системного и программного обеспечения справочно-правовой информации в справочно-правовых си-

стемах (СПС) «КонсультантПлюс» и «Гарант» самостоятельно анализировать ее, делать выводы и обобщения, использовать знания, навыки и умения в своей практической деятельности.

*Процедура* – лабораторная работа используется на дневной форме обучения, для студентов 3 курса выполняется студентом самостоятельно по вариантам. Студент может воспользоваться обучающим курсом по СПС. В лаборатории представлены методические пособия справочно-правовых систем, фирмы 1 «С», и др.

*Содержание* - иметь представление о назначении и принципах использования системного и прикладного программного обеспечения и технологию поиска информации в СПС Консультант-Плюс и Гарант— задание: заключается в поиске правильного варианта ответа с использованием компьютеров, находящихся в учебной аудитории, проводится в интерактивной форме.

В лабораторной работе предусмотрено несколько вариантов, студенты организуются на подгруппы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лабораторные занятия. Каждый студент выполняет задание самостоятельно Методические рекомендации по подготовке и защите лабораторной работы предназначены для студентов 3 курса и включают в себя:

1. Задания по выполнению лабораторной работы
2. Пояснения по выполнению лабораторной работы
3. Иллюстративный материал с пояснением, выполнения задания.

*Лабораторная работа* способствует систематизации и закреплению знаний студента при решении его конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки обучающегося к самостоятельной работе. Занятия проходят в компьютерном классе в лаборатории. Высокое качество и успешная защита лабораторной работы во многом определяется четкостью формулировки требований к ее содержанию и структуре, а также качеством методической помощи студенту в процессе выполнения и защиты лабораторной работы.

В ходе лабораторных (практических) занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу. Студент должен уметь: использовать в своей практической деятельности информацию справочно-правового характера; загружать/выгружать информацию в ИБ. Отражать нарастающим итогом информацию о хозяйственных операциях в ИБ. Формировать регистры учета. Владеть навыками составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Использовать в своей профессиональной деятельности электронные носители отчетности.

В методических рекомендациях акцентируется внимание на требованиях к качеству выполнения лабораторной работы, их содержанию и практической направленности с учетом требований к уровню подготовки обучающегося, в соответствии с образовательной программой «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», направление 38.03.01 «Экономика».

Содержание практических заданий заключается в поиске правильного варианта ответа с использованием компьютеров, находящихся в учебной аудитории.

### **Лабораторная работа №**

#### **1 СПС Консультант+**

1. Найдите в журнале "Российский налоговый курьер" за 2016 г. статьи, посвященные вопросам восстановления НДС. В примере иллюстрируется поиск прессы и книг и уточнение списка или поиск с использованием полей "Текст документа", "Источник публикации".
2. Выясните позиции арбитражных судов первой инстанции по вопросу о том, должна ли организация облагать НДС суточные за однодневную командировку. В примере иллюстрируется поиск по полю "Текст документа".
3. В Налоговом кодексе РФ найдите размеры налогового вычета на детей. В примере иллюстрируется поиск кодекса, поиск фрагмента текста.
4. Заключается контракт с участником запроса котировок, не являющимся плательщиком НДС. Выясните, вправе ли заказчик предусмотреть в контракте условие о снижении его цены на сумму НДС в этом случае. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, использование "Путеводителя по бюджетному учету и налогам", поиск по тексту.

5. Выясните, проводится ли сверка по платежам с налоговым органом для выявления задолженностей ООО при его ликвидации. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, использование "Путеводителя по корпоративным процедурам".

### Лабораторная работа № 2

#### СПС Консультант+

1. Найдите документ, принятый в 2016г., которым устанавливаются размеры пособий по безработице на 2017 год. В примере иллюстрируется поиск с использованием полей "Текст документа" и "Дата".
2. Найдите информацию об административной ответственности за оскорбление. В примере иллюстрируется поиск кодекса, использование оглавления и установка закладки.
3. Выясните, вправе ли участник ООО обратиться в суд с требованием об исключении из общества нескольких участников одновременно. В примере иллюстрируется использование "Путеводителя по корпоративным спорам", а также применение Быстрого поиска.
4. Выясните, переводятся ли на ЕНВД услуги автостоянки, осуществляющей хранение транспортных средств, предназначенных для дальнейшей перепродажи. В примере иллюстрируется применение Быстрого поиска, использование "Путеводителя по налогам. Практического пособия по ЕНВД".
5. Выясните, предоставляется ли вычет по расходам на обучение за границей (в том числе и на дистанционное обучение). В примере иллюстрируется использование "Путеводителя по налогам. Практического пособия по НДФЛ", а также применение Быстрого поиска.

### Лабораторная работа № 3

#### СПС Консультант+

1. Работа с документом, с помощью оглавления. Каковы ставки налога на прибыль?
  2. Работа с последней редакцией документа.
    - Подлежат ли включению в базу по налогу на доходы физических лиц суммы оплаты проезда к месту командировки и обратно при отсутствии документально подтвержденных расходов? (Ис-пользуйте раздел Финансовые консультации).
    - Каким образом в Налоговом кодексе РФ отражен вопрос о льготах по НДС?
- Каков порядок возмещения суммы НДС, уплаченной по командировочным расходам, в частности, на проезд работника к месту командировки и обратно, если в документах, подтверждающих указанные расходы, сумма НДС не выделена отдельной строкой?
- Как перейти на упрощенную систему налогообложения? -  
 Определить ответственность за неуплату налога.

Таблица 7

Критерии и шкала оценки

Оценка	Критерии оценки	Уровень сформированности компетенции
отлично	Демонстрирует полное понимание темы. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Задача решена.	Повышенный
хорошо	Демонстрирует значительное понимание проблемы (темы). Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Задача решена.	Повышенный
удовлетворительно	Демонстрирует частичное понимание проблемы (темы). Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнено. Задача решена.	Пороговый
неудовлетворительно	Ответ не соответствует выше приведенным критериям	Компетенции не сформированы

### 6.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа предназначена для более глубокого усвоения изучаемого материала, развитию навыков работы студентов с законодательной базой и нормативными документами.

В ходе осуществления самостоятельной работы студенты изучают перечень вопросов, представленных в разделах рабочей программы, а также выполняют тестовые задания. Кроме того, в ходе подготовки к занятиям студенты, благодаря обретенным навыкам работы со справочно-правовыми системами, изучают изменения нормативно-законодательной базы в аспектах бухгалтерского учета, АХД, налогообложения, аудита.

В связи с тем, что данная дисциплина носит учебно-исследовательский характер, поэтому содержание самостоятельной работы студентов связано, прежде всего, с:

- подбором и изучением литературных источников;
- подготовка к участию в дискуссиях на семинарских занятиях;
- выявление новых аспектов и новых тем докладов;
- подготовка докладов по проблемным вопросам для участия в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме.

*Темы для самостоятельного изучения*

**Тема 1. Регламент электронного документооборота.**

1. Классификация бухгалтерского программного обеспечения
2. Российские программы бухгалтерского учета
3. Функциональные пакеты бухгалтерского учета
4. Автоматизированное рабочее место (АРМ) экономиста.
5. Зарубежные справочно-правовые системы
6. Способы защиты информации.
7. Понятие правовой информации. Информация не правового характера.
8. Виды правовой информации. Назначение правовой информации в работе бухгалтера.
9. Справочно-правовые системы. История возникновения.
10. Особенности формирования правовой информации.
11. Основные виды СПС. Консультант Плюс. Гарант.
12. Основные варианты поиска информации в СПС: Консультант Плюс.
13. Основные функции и правила работы. Поисковые возможности и обработка результатов поиска.
14. Работа с документами. Календарь бухгалтера.
15. Как правильно поставить документы на контроль в СПС.
16. В каком блоке СПС можно найти формы унифицированных документов?
17. Совместное использование СПС и информационных технологий.
18. Зарубежные справочно-правовые системы.
19. Понятие экономической информации. Место учетной информации в управлении коммерческой организации. Пользователи информации.
20. Принципы и особенности построения ИС.
21. Виды компьютерных информационных систем предприятий. Защита информации. Информационные системы и технологии. Этапы развития информационных систем.
22. Классификация информационных систем. Составляющие КИС.
23. Основные понятия.
24. Защита информации. Информационная безопасность, криптографическая защита информации.
25. Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) документа и представления отчетности в среде компьютерной обработки данных (КОД).
26. Регламент электронного документооборота.
27. Регламент информационной безопасности.
28. Ввод и хранение информации о хозяйственных операциях.
29. Документирование хозяйственных операций в ИС-БУ.
30. Система первичных документов ИС-БУ. Классификация первичных документов.
31. Настройка ведения учета в ИС Бухгалтерия.

32. Регистрация фактов хозяйственной деятельности.
33. Электронные первичные документы.
34. Модели учетных записей и регистры бухгалтерского учета в среде КОД.

## **Тема 2. Электронные носители отчетности: виды, характеристика.**

1. История возникновения и развития электронной отчетности.
2. Общая характеристика и виды стандартных отчетов.
3. Универсальные отчеты.
4. Электронные носители отчетности: виды, характеристика.
5. Электронные носители отчетности – СБИС, ее характеристика.
6. Электронные носители отчетности – Контур-Экстерн, ее характеристика.
7. Электронные носители отчетности – eToken.
8. Программа ПУ-5, ее характеристика.
9. Программа ОГНИ, ее характеристика.
10. Программа Налогоплательщик, ее характеристика.
11. Система Онлайн-Спринтер, ее характеристика.
12. Электронные носители отчетности – eToken.

## **Тема 3. Составление отчетности и формат ее представления в электронных носителях отчетности.**

1. Порядок формирования информации об исполнении обязательств перед бюджетом и внебюджетными фондами в электронном виде.
2. Завершение отчетного периода. Подготовка к завершению периода. Детализация регламентных операций.

## **Тема 4. Регламентированная отчетность.**

1. Регламентированная отчетность. Список регламентированных отчетов. Календарь бухгалтера. Создание регламентированных отчетов. Представление на бумажном носителе.
2. Представление в электронной форме ЮЛ, ИЧ, ФЛ.
3. Формирования информации об исполнении обязательств перед бюджетом по налогам и сборам в электронных носителях отчетности.
4. Налоговая отчетность. Личный кабинет налогоплательщика. Обмен письмами с ФНС.
5. Порядок формирования в электронных носителях отчетности. Электронные счета-фактуры.
6. Управленческая отчетность. Виды, основные требования и сроки представления. Организация документооборота.
7. Статистическая отчетность. Виды, порядок формирования в электронных носителях отчетности.

### **Вопросы для самоконтроля:**

1. Перечислите уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета.
2. Перечислите основные достоинства автоматизированной формы бухгалтерского учета;
  1. Что понимается под экономической информацией
  2. Раскройте место учетной информации в управлении коммерческой организации. Назовите пользователей информации.
  3. Раскройте принципы и особенности построения ИС.
  4. Назовите виды компьютерных информационных систем предприятий.
  5. Как осуществляется защита информации.
  6. Назовите этапы развития информационных систем.
  7. Классификация информационных систем. Составляющие КИС.
  8. Назовите содержание главного меню и основных разделов информационной базы «1С: Предприятие»?
  9. Какие варианты сохранения информации вы знаете? Как загрузить и выгрузить ИБ в «1С: Предприятие»?
  10. Дайте определение понятиям "документооборот".

11. Что понимаете под субконто, перечислите виды субконто в программе «1С: Предприя-тие».
12. Дайте характеристику ручному способу ввода бухгалтерских операций/проводок. Назови-те некоторые приемы, которые упрощают ручной ввод данных в ИБ "1С: Предприятие".
13. Что понимается под специализированными документами. Какие бывают типовые доку-менты? Где сосредоточены типовые формы документов в ИБ "1С: Предприятие"? Приве-дите примеры.
14. Раскройте структуру стандартной формы типового документа. Каким требованиям долж-ны отвечать типовые документы?
15. Что понимается под регистром бухгалтерского и налогового учета. Приведите примеры.
16. Дайте определение типовой операции, каково ее назначение. Приведите структуру типо-вой операции. Раскройте схему работы с типовыми операциями.
17. Какие два этапа выделяют при работе с типовыми операциями? Что выполняется на каждом из этапов?
18. Назовите основные операции работы с журналами и информационными архивами, кото-рые реализованы в программах бухгалтерского учета. Приведите некоторые сервисные функции при вводе данных, которые обеспечиваются программами бухгалтерского учета?
19. Какие варианты представления документов можно встретить в ИБ "1С: Предприятие".
20. Как реализуется процедура поиска данных в программах бухгалтерского учета. Что пони-мается под фильтром и когда им приходится пользоваться.
21. Назовите содержание, пользователей и сроки представления регламентированных отчетов.
22. Назовите процедуры завершения отчетного периода и переход к новому отчетному перио-ду в ИБ.
23. Как в ИБ "1С: Предприятие" реализуется процедура экспресс проверка ведения учета?
24. Назовите процедуры формирования информации об исполнении обязательств перед бюдже-том по налогам и сборам в электронных носителях отчетности.
25. Налоговая отчетность.
26. Назовите процедуры и порядок формирования в электронных носителях отчетности. Элек-тронные счета-фактуры.
27. Назовите виды, основные требования и сроки представления управленческой отчетности и ор-ганизации документооборота.
28. Назовите виды, основные требования и сроки представления статистической отчетности ии формирования в электронных носителях отчетности.
29. Формирования информации об исполнении обязательств перед бюджетом по налогам и сбо-рам в электронных носителях отчетности. Какие виды отчетности вы знаете?
30. Назовите виды, основные требования и сроки представления налоговой отчетности.
31. Порядок формирования счетов-фактур по НДС в электронных носителях отчетности, через оператора ЭДО.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

### **Литература: Основная**

#### **литература:**

Информационные системы в экономике : учебник для академического бакалавриата / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под ред. В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 402 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6164-5. <https://www.biblio-online.ru/book/757AE164-20C7-448C-BB25-7CC2A70798BF>

#### **Дополнительная литература:**

- Мельников А.В., Черняева С.Н. Информационные системы в бухгалтерском учете (теория и практика). — Воронеж: ВГУИТ 2015 г.— 76 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-00032-107-2. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=351792>
- Филатова В. 1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управ-ление персоналом. — СПб. : Питер, 2014 г. — 240 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00779-5, <http://ibooks.ru/reading.php?productid=338548>

## Литература для самостоятельного изучения

- Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1 : учебник для академического бакалавриата / В. П. Астахов. — 12-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 536 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7005-0.
- <https://www.biblio-online.ru/book/521D0C5D-B9D0-435C-8D04-4A49AAF70479>
- Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 2 : учебник для академического бакалавриата / В. П. Астахов. — 12-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7006-7.
- <https://www.biblio-online.ru/book/A62DFD4C-CAEE-4D8F-83C5-0767F5867E36>
- Селищев Н. 1С:Бухгалтерия 8.3 для бухгалтера. — СПб. : Питер, 2014 г. — 304 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00760-3, <http://ibooks.ru/reading.php?productid=335009>
- Балдин К.В. Информационные системы в экономике.- М.: Дашков и К 2015г. — 395 с. — УМО — Электронное издание. — ISBN 978-5-394-01449-9.  
<http://ibooks.ru/reading.php?productid=342405>
- Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для академического бакалавриата/ В.В.Трофимов [и др.]; под ред. В.В.Трофимова. — 2-ое изд., перераб. и доп.- М. : Издательство Юрайт, 2016 г. — 482 с. —(Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6460-8.
- Игошина Н.А. Информационные системы для бухгалтерского учета: Методическая разработка. Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2011. – 20 с.
- Консультант плюс: Шаг за шагом. Руководство пользователя. – М.: ЗАО «Консультант плюс – Новые технологии», 2016. – 112с.:ил.
- Система Гарант Эксперт. Практическое руководство. Новые возможности для эффективной работы / Б. Бушуев, Кузнецова В., Пивоваров Ю. и др. – М.: ООО «НПП «Гарант – Сервис – Университет», 2016. – 175с.

## Тема 1. Регламент электронного документооборота.

Принципы и особенности построения ИС. Виды компьютерных информационных систем предприятий. Защита информации. Информационные системы и технологии. Классификация информационных систем. Составляющие КИС. Информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант». Состав и функциональное назначение. Защита информации. Информационная безопасность, криптографическая защита информации.

Использование электронной цифровой подписи (ЭЦП) документа и представления отчетности в среде компьютерной обработки данных (КОД).

Регламент электронного документооборота. Регламент информационной безопасности. Технология обмена документами. Модели документооборота АИС-БУ.

Ввод и хранение информации о хозяйственных операциях. Документирование хозяйственных операций в ИС-БУ. Система первичных документов ИС-БУ. Классификация первичных документов.

Компьютерные формы бухгалтерского учета.

Настройка ведения учета в 1С Бухгалтерия. Регистрация фактов хозяйственной деятельности. Электронные первичные документы. Модели учетных записей и регистры бухгалтерского учета в среде КОД.

### Основная литература:

Информационные системы в экономике : учебник для академического бакалавриата / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под ред. В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 402 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6164-5. <https://www.biblio-online.ru/book/757AE164-20C7-448C-BB25-7CC2A70798BF>

### Дополнительная литература:



- Мельников А.В., Черняева С.Н. Информационные системы в бухгалтерском учете (теория и практика). — Воронеж: ВГУИТ 2015 г.— 76 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-00032-107-2. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=351792>
- Филатова В. 1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом. — СПб. : Питер, 2014 г. — 240 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00779-5, <http://ibooks.ru/reading.php?productid=338548>

## **Тема 2. Электронные носители отчетности: виды, характеристика.**

История возникновения и развития электронной

отчетности. Основные пользователи.

Стандартные отчеты. Общая характеристика и виды стандартных отчетов. Универсальные отчеты.

Электронные носители отчетности: виды, характеристика. Электронные носители отчетности – СБИС, Контур-Экстерн, программы ПУ-5, ОГНИ, Налогоплательщик и др.

### **Основная литература:**

Информационные системы в экономике : учебник для академического бакалавриата / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под ред. В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 402 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6164-5. <https://www.biblio-online.ru/book/757AE164-20C7-448C-BB25-7CC2A70798BF>

### **Дополнительная литература:**

- Мельников А.В., Черняева С.Н. Информационные системы в бухгалтерском учете (теория и практика). — Воронеж: ВГУИТ 2015 г.— 76 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-00032-107-2. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=351792>
- Филатова В. 1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом. — СПб. : Питер, 2014 г. — 240 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00779-5, <http://ibooks.ru/reading.php?productid=338548>

## **Тема 3. Составление отчетности и формат ее представления в электронных носителях отчетности.**

Порядок формирования информации об исполнении обязательств перед бюджетом и внебюджетными фондами в электронном виде.

Формирование отчетности во внебюджетные фонды.

Персонифицированный учет. Особенности составления индивидуальных сведений в ПФР в электронных носителях отчетности.

Электронный документооборот в системе индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования.

Завершение отчетного периода. Подготовка к завершению периода. Детализация регламентных операций.

### **Основная литература:**

Информационные системы в экономике : учебник для академического бакалавриата / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под ред. В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 402 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6164-5. <https://www.biblio-online.ru/book/757AE164-20C7-448C-BB25-7CC2A70798BF>

### **Дополнительная литература:**

- Мельников А.В., Черняева С.Н. Информационные системы в бухгалтерском учете (теория и практика). — Воронеж: ВГУИТ 2015 г.— 76 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-00032-107-2. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=351792>
- Филатова В. 1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом. — СПб. : Питер, 2014 г. — 240 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00779-5, <http://ibooks.ru/reading.php?productid=338548>

#### **Тема 4. Регламентированная отчетность.**

Регламентированная отчетность. Список регламентированных отчетов. Календарь бухгалтера. Создание регламентированных отчетов. Представление на бумажном носителе. Расшифровка показателей регламентированных отчетов. Печать и хранение регламентированных отчетов.

Выгрузка регламентированных отчетов в электронном виде. Представление отчетности по каналам телекоммуникационной (электронной) связи (ТКС).

Представление в электронной форме.

Формирования информации об исполнении обязательств перед бюджетом по налогам и сборам в электронных носителях отчетности.

Налоговая отчетность. Порядок формирования в электронных носителях отчетности. Электронные счета-фактуры. Управленческая отчетность. Виды, основные требования и сроки представления. Организация документооборота.

Статистическая отчетность. Виды, порядок формирования в электронных носителях отчетности.

#### **Основная литература:**

Информационные системы в экономике : учебник для академического бакалавриата / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под ред. В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 402 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6164-5. <https://www.biblio-online.ru/book/757AE164-20C7-448C-BB25-7CC2A70798BF>

#### **Дополнительная литература:**

- Мельников А.В., Черняева С.Н. Информационные системы в бухгалтерском учете (теория и практика). — Воронеж: ВГУИТ 2015 г.— 76 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-00032-107-2. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=351792>
- Филатова В. 1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом. — СПб. : Питер, 2014 г. — 240 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00779-5, <http://ibooks.ru/reading.php?productid=338548>

### **6.4. Методические рекомендации по написанию контрольных работ**

Контрольная работа по курсу «Электронные носители отчетности» выполняется студентами заочной формы обучения и является одной из форм самостоятельной работы. Работа над ней способствует расширению и углублению знаний, приобретению опыта работы со специальной литературой.

Контрольная работа по курсу «Электронные носители отчетности» выполняется студентами заочной формы обучения в течение семестра по варианту.

Вариант контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента. Вариант 1. От «А» до «К» Вариант 2. От «Л» до «О» Вариант 3. От «П» до «Я»

При написании и оформлении работы обучающиеся руководствуются методическими рекомендациями, устными консультациями преподавателя. Работа предоставляется в заочный деканат до начала экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком, передается деканатом на проверку преподавателю. При необходимости, работа возвращается заочным деканатом студенту на доработку в соответствии с письменными замечаниями преподавателя, после чего снова сдается на проверку. Зачтенная контрольная работа служит допуском к экзамену по дисциплине.

Структура контрольной работы такова.

Задание 1 Теоретический вопрос по одной из изучаемых тем курса.

Излагая ответ на теоретический вопрос контрольной работы, необходимо тесно увязать его с конкретными нормативными актами и документами по бухгалтерскому учету.

Задание 2. Решение задач (практических ситуаций).

Решение задач должно содержать анализ и оценку условий задач, с указанием на нормативные и законодательные акты и документы деятельности коммерческой организаций; стандарты учета, анализа и аудита.

Оформление контрольной работы.

Контрольная работа должна иметь титульный лист с указанием необходимых сведений о работе, ее авторе.

Структура работы определяется заданиями к ее выполнению. Работа должна содержать список использованной литературы.

При оформлении списка литературы необходимо ориентироваться на Государственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список использованной литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Нормативные и законодательные акты располагаются:

- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции – по алфавиту, акты – по хронологии.

В списке использованной литературы должно быть указано полное его название, дата принятия, номер, а так же официальный источник опубликования. Например:

Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая.- М.: Издательство «Омега-Л», 2016.- 603 с.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

## **7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине «Электронные носители отчетности» представлен в таблице 8.

Таблица 8

Фонд оценочных средств по дисциплине  
«Электронные носители отчетности»

<b>Промежуточная аттестация (в конце семестра)</b>						
<b>Курсовая работа</b>	<b>Курсовой проект</b>	<b>Контрольная работа (для заочной формы обучения)</b>	<b>Промежуточное тестирование</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Экзамен</b>
1	2	3	4	5	6	7
		+	+	+		

### **Контролирующие мероприятия:**

#### **1. Контрольная работа**

*Цель* – индивидуальное творческое задание. Выполнение контрольной работы способствует расширению и углублению знаний, приобретению обучающимися опыта работы со специаль-

ной литературой по конкретному вопросу дисциплины, а также позволяет оценить умения обучающегося применять нормы нормативных и законодательных актов и документов деятельности коммерческой организаций; стандарты учета, анализа и аудита, при решении конкретной ситуации. Целью контрольной работы является также оценка умения грамотно, аргументировано излагать собственные умозаключения по вопросу.

*Процедура* - контрольная работа по курсу «Электронные носители отчетности» выполняется студентами заочной формы обучения в течение семестра по варианту.

Вариант контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента. Вариант 1. От «А» до «К» Вариант 2. От «Л» до «О» Вариант 3. От «П» до «Я»

При написании и оформлении работы обучающиеся руководствуются методическими рекомендациями (см. раздел 6.4 данной рабочей программы), устными консультациями преподавателя. Работа предоставляется в заочный деканат до начала экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком, передается деканатом на проверку преподавателю. При необходимости, работа возвращается заочным деканатом студенту на доработку в соответствии с письменными замечаниями преподавателя, после чего снова сдается на проверку. Зачтенная контрольная работа служит допуском к экзамену по дисциплине.

*Содержание:* Структура контрольной работы такова.

Задание 1 Теоретический вопрос по одной из изучаемых тем курса.

Излагая ответ на теоретический вопрос контрольной работы, необходимо тесно увязать его с конкретными нормативными актами и документами по бухгалтерскому учету.

Задание 2. Решение задач (практических ситуаций).

Решение задач должно содержать анализ и оценку условий задач, с указанием на нормативные и законодательные акты и документы деятельности коммерческой организаций; стандарты учета, анализа и аудита.

Оформление контрольной работы.

Контрольная работа должна иметь титульный лист с указанием необходимых сведений о работе, ее авторе.

Структура работы определяется заданиями к ее выполнению. Работа должна содержать список использованной литературы.

При оформлении списка литературы необходимо ориентироваться на Государственный стандарт ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список использованной литературы составляется в строго приоритетном порядке, начиная с нормативных правовых актов федерального уровня, индивидуальных и коллективных монографий, научных статей и т.д.

Нормативные и законодательные акты располагаются:

- Конституция РФ;
- кодексы – по алфавиту;
- законы РФ – по хронологии;
- указы Президента РФ – по хронологии;
- акты Правительства РФ – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции – по алфавиту, акты – по хронологии.

В списке использованной литературы должно быть указано полное его название, дата принятия, номер, а так же официальный источник опубликования. Например:

Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая.- М.: Издательство «Омега-Л», 2016.- 603 с.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

**ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ** Вариант  
 контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента.  
 Вариант 1. От «А» до «К» Вариант 2. От «Л» до «О» Вариант 3. От «П» до «Я»

Для решения задач по вариантам, ввести справочные данные о предприятии, для решения использовать программу 1С. Бухгалтерия версия 8.3.

Имеются следующие данные:

### СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ О ПРЕДПРИЯТИИ

#### 1. Общие сведения о предприятии

Полное наименование ( по учредительным документам)	Общество с ограниченной ответственностью «Акцион»
Сокращенное наименование ( по учредительным документам)	ООО «Акцион»
ИНН – идентификационный номер налогоплательщика.	6312158717
КПП	631201001
ОГРН - основной государственный регистрационный номер.	1166313055578
ОКАТО	36401368000
ОКТМО	36701310000
Код ИФНС,	6312
Юридический адрес:	443034, Самарская область, город Самара, улица Металлистов, дом 39, офис 18
Фактический адрес:	443034, Самарская область, город Самара, улица Металлистов, дом 39, офис 18
Тел. /факс	222-22-22
ОКОПО	21165627
ОКОНХ	61124
Рег. № ПФР	077-009-12345
Рег.№ ФСС	141
ОКВЭД	33.12
ОКОПФ/ОКФС	65/16
Расчетный счет в Поволжском банке Сбербанка России (Кировское отд.№6991 Сбербанка России)	40702810200000000009
Кор. счет	30101810000000000607
БИК	043601607

#### 2. Методические указания по ведению учета

Основной вид деятельности ООО «Акцион» оказание ремонтно-строительных работ (услуг) юридическим лицам - предприятиям пищевой промышленности.

Для учета поступления материалов применяется счет 10 "Материалы".

При отпуске материалы списываются в оценке по способу ФИФО.

Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных работ, оказанных (услуг) ведется на счете 20 «Основное производство».

Выручка определяется методом начисления.

Расходы по управлению Обществом учитываются на счете 26 "ОПР". В соответствии с учетной политикой общепроизводственные расходы списываются в Дт сч. 90 «Продажи», минуя счет 20 «Основное производств».

Среднесписочная численность предприятия составляет 7 чел.

Тариф на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний составляет 1,8%.

Лимит остатка денежных средств в кассе установлен в сумме 2000 руб.

1. Ответственные лица организации

Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество
Директор	Иванов В.А.
Главный бухгалтер	Ф.И.О, студента
Кассир	Петрова В.А.

Остатки по счетам Главной книги на 1 .01.2016 г.

Шифры счетов	Наименование счетов	Сальдо, руб.	
		Дебет	Кредит
01	Основные средства	206 000	
02	Амортизация ОС		100 000
10-01	Сырье и материалы	50 000	
10-06	Прочие материалы	50 000	
10-09	Спец.инструмент и спец.оснастка в эксплуатации	34 100	
50	Касса	2000	
51	Расчетный счет	550 000	
68-01	Налог на доходы физических лиц		20 000
69-01	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		3 600
69-02.7	Обязательное пенсионное страхование		30 000
69-03.1	Федеральный фонд ОМС		3 000
69-01.1	Расчеты по НСиПЗ		1 400
68-08	Налог на имущество		12 700
68-02	НДС		103 000
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		185 000
71	Расчеты с подотчетными лицами		34 100
80.09	Уставный капитал		300 000
84.01	Нераспределенная прибыль		99 300
<b>ИТОГО</b>		<b>892 100</b>	<b>892 100</b>

**Вариант 1**

План

1. Электронные носители отчетности: виды, характеристика.
2. Регламентированная отчетность. Представление отчетности по каналам телекоммуникационной (электронной) связи (ТКС).

Задание 2. Решение задач (практических ситуаций). Выполнить задания , для решения задач использовать данные остатков по счетам Главной книги на 1 .01.2016 г.

Учет расчетов с подотчетными лицами

Краткие пояснения

*В программе "1С: Предприятие"*

ведется в разделе Банк- Касса - Авансовый отчет.

*Выдача и возврат денежных средств* подотчетными лицами отражается документами Приходный кассовый ордер (ПКО) и Расходный кассовый ордер (РКО) - раздел Банк и Касса

*Выдача денежных средств подотчетному лицу* на командировочные расходы проводится так: ме-ню Банк и Касса - Авансовый отчет - вкладка Авансы.

На вкладке Прочие указываются наименование подтверждающего документа, сумма НДС и Счет затрат (БУ).

Поступление мат.ценностей учитывается на вкладке Товары, добавить- справочник НО-МЕНКЛАТУРА-наименование ТМЦ,- № подтверждающего документа,- сумма НДС.

*Задание*

- 1) сформируйте отчеты:

- анализ счета 50, 71 по кор. счетам; - карточку счета 71 по дням;  
 - сформируйте ОСВ по счету 71, по каждому подотчетному лицу.  
 2) Определите задолженность каждого подотчетного лица(дебиторская/кредиторская).  
 Приняты авансовые отчеты в сентябре 2016 г.:

Авансовый отчет		Ф.И.О., должность подотчетного лица	Направление использования подотчетных сумм	Сумма, руб.	Дебет счета	Кредит счета
Дата	№ п/п					
22.09	1	Иванов В.А.	Приобретение мат.ценностей ООО РИЦ "АВЕРС"	?		
26.09	2	Сидоров Е.И.	Приобретение мат.ценностей ООО «ЮГ-СЕРВИС»	?		
27.09	3	Петров И.Г.	Командировка:	?		
			-счет за проживание	?		
			-суточные	?		
			-билеты ОАО "РЖД"	?		
05.10	4.	Петрова В.А.	Приобретение мат.ценностей ООО "АПЕКС-ВОЛГА"	?		

Данные для выполнения задания

1. Определить корреспонденцию счетов.
2. Оприходовать материальные ценности по первичным документам подотчетных лиц.
3. Сформировать ОСВ по учету мат.ценностей к счету 10, в разрезе субсчетов.
4. Сформировать ОСВ по счету 71., определить задолженность подотчетных лиц.

### 1. Расшифровка приобретения материальных ценностей:

Подотчетное лицо Иванов В.А., Поставщик: ООО РИЦ "АВЕРС"

Тов.чек№ ВТ-2567-31 от 23.09.2016

№ п/п	Наименование материалов	Кол-во	Сумма	Итого
1	Маска сварщика	5	200	1000
2	Электроды М-30	10	50	500
	Итого на сумму:			<b>1500</b>

### 2. Расшифровка приобретения материальных ценностей:

Подотчетное лицо Сидоров Евгений Иванович, Поставщик: ООО «ЮГ-

СЕРВИС» Тов.чек№ СЭМ-31578 от 26.09.2016

№ п/п	Наименование материалов	Кол-во (ед.изм)	Сумма	Итого
1.	Лебедка ручная (МТМ) «Магнус» ф11мм	1 (шт.)	5546,90	5546,90
2.	Лестница трансформер алюм. 4 секц.	1 (шт.)	6788,10	6788,10
3.	Рулетка измерит. 5,0 м	5 (шт.)	64,00	320,00
4.	Шнур ПА (полиамид) плен.ф12мм	30 (пог.м)	41,00	1230,00
5.	Лобзик	2 (шт.)	750,00	1500,00
6.	Рукавицы брезент.	20 (пар.)	40,00	800,00
	Итого на сумму:			<b>16185,00</b>

### 3. Авансовый отчет гл.инженера Петрова И.Г.

Данные для выполнения задания

1. Гл.инженер направлен в служебную командировку сроком на 3 дня, в г. Москву с 28 по 30 сентября 2016г. для участия в выставке нового технологического оборудования.
2. Приказ руководителя № 15 от 27.09.2016 г. оплатить суточные по 500 руб. в день.

№ п/п	Наименование расхода	Кол-во	Сумма	Примечание
1	Счет №Пр-7890543 от 28.09.2016 г. за проживание в гостинице "МИКРОН" ИНН 7735120040/ 773501001 3800 руб.*2 дня,	2	3800	7600
2	Суточные 500 руб., * ? дня	?	500	?
3.	Билеты ОАО "РЖД": Самара-Москва 4300 руб. (в т.ч. НДС 18%) Москва-Самара 3700руб. (в т.ч. НДС 18%)	1 1	4300 3700	4300 3700
	Итого на сумму:			?

### 4. Расшифровка приобретения материальных ценностей:

Подотчетное лицо Петрова В.А., Поставщик: ООО "АПЕКС-ВОЛГА"ИНН 6316076328/631601001

Тов.чек№ ВТ-2580-45 от 05.10.2016г.

№ п/п	Наименование материалов	Кол-во (ед.изм)	Сумма	Итого
3.	Бумага «Снежинка»	5 (пач.)	290,00	1450
4.	Ручки	10 (шт.)	150,00	1500
5.	Карандаши	20 (шт.)	7,00	140
	Итого на сумму:			<b>3090</b>

### Вариант 2

План

1. Технология обмена документами. Модели документооборота.
2. Электронные носители отчетности – СБИС, Контур-Экстерн  
Задание 2. Решение задач (практических ситуаций). Выполнить задания , для решения задач использовать данные остатков по счетам Главной книги на 1 .01.2016 г.

Краткие пояснения Учет ОС

*В программе "1С: Предприятие"*

*Поступление основных средств (оборудования) ведется в меню ОС и НМА - Поступление ОС – Поступление Оборудования – вкладка Оборудование - выберем из справочника Номенклатура.*

*Принятие к учету объектов основных средств: меню ОС и НМА - Поступление ОС -- Принятие к учету основных средств - Оборудование.*

*Передача основных средств: ОС и НМА – Выбытие ОС - Передача ОС.*

*Списание основных средств: ОС - Выбытие ОС - Списание ОС.*

*Учет нематериальных активов отражается в меню ОС и НМА аналогично учету основных средств организации.*

Данные для выполнения заданий

В январе 2016\_г. были совершены следующие операции по движению основных средств:

Содержание операций	Сумма, руб.	Дт	Кт	Примеч.
1	2	3	4	5
1. Получен безвозмездно от физического лица – Сидорова Н.И. ноутбук «DNS» по Акту приема-передачи объекта основных средств № 1 от 20.01.2016г. Срок полезного исполь-				



зования 3 года. Рыночная стоимость - 42 000 руб.				
2. Списывается пришедший в негодность Сварочный трансформатор Дуга-18М инв.№ 24 . Акт о списании объек-та основных средств № 1 от 21.01.2016г.				
Первоначальная стоимость - 50 000 руб. Остаточная стоимость ? (см. сч.02)				
3. Получен от ОАО "АВТОВАЗ" грузовой автомобиль "ПРИОРА", СПИ-8 лет, по Акту о приеме-передаче объекта основных средств № 4 от 22.01.2016 г.:				
- покупная стоимость - 465000 руб. - без НДС - Итого - 465 000 руб.				

Задания:

1) указать корреспонденцию счетов по операциям движения основных средств

## 2 Учет расчетов с персоналом предприятия

### Краткие пояснения

Учет движения персонала организации осуществляется в меню "Зарплата и Кадры".

Начисление зарплаты работникам выполнить в разделе: "Зарплата и Кадры".

2. Ведомость удержаний из заработной платы за январь 2016\_г.

Содержание операций	Сумма, руб.	Дебет	Кредит	Прим.
г на доходы физических лиц*	?			
енты в пользу Блинковой	?			

### Вариант 3

#### План

1. Электронный документооборот в системе индивидуального (персонифицированного) учета для целей обязательного пенсионного страхования.
2. Электронные носители отчетности – программы ПУ-5, ОГНИ, Налогоплательщик.

Задание 2. Решение задач (практических ситуаций). Выполнить задания, для решения задач использовать данные остатков по счетам Главной книги на 1 .01.2016 г.

### Краткие пояснения

Приобретение товаров и материалов от поставщика ведется в меню Покупки – Поступление: Акты (накладные) – Вид операции- Товары (Накладная) – заполняем вкладку Номенклатура.

Оприходование услуг от поставщика ведется в меню Покупки – Поступление: Акты (накладные) – Вид операции – Услуги (акт). Выбираем Материалы в справочнике Номенклатура. Заполняем поля Количество и цена, Счет затрат БУ и Субконто.

1. Перечень накладных на полученные от поставщиков товарно-материальные ценности за январь 2016 г.:

Документ		Сумма руб.	НДС, руб.	Итого, руб.	Поставщик	Дт	Кт	Наименование материалов
Дата	№							
18	6	18000	3240	21240	ОАО "Волга-АС			Сталь СТ30
19	7	32000	5760	37760	ООО "АВЕРС"			Шлиф.машина МАКИТА

Итого		50000	9000	59000			
-------	--	-------	------	-------	--	--	--

2. Списать на затраты производства полученные от поставщиков товарно-материальные ценности за январь 2016 г.:

Документ		Сумма руб.	Ед. изм.	Кол-во (кг)/шт	Склад	Дт	Кт	Номенклатура материалов (сч.10.01)
Дата	№							
12.01	01	18 000	кг	1000	основной	20.01	10	Сталь СТ 30
19.01	02	32 000	шт	1	основной	20.01	10	Шлифмашина МАКИТА

2. Списаны по акту пришедшие в негодность инвентарь и хозяйственные принадлежности, прочие материалы:

Место эксплуатации	Номенклатура ТМЦ	Сумма, руб.	Дебет	Кредит	Примечание
Слесарное	Прочие материалы(10.6)	1000	20.01	10.6	

#### Вариант 4

План

1. Электронные носители отчетности –ОГНИ, Налогоплательщик и др.
2. Выгрузка регламентированных отчетов в электронном виде. Календарь бухгалтера. Создание регламентированных отчетов.

Задание 2. Решение задач (практических ситуаций).

Выполнить задания, для решения задач использовать данные остатков по счетам Главной книги на 1.01.2016 г.

#### Учет процесса продажи работ(услуг)

##### Краткие пояснения

Учет готовой продукции и ее продажи ведется в меню "Продажа" – документ "Реализация Товаров и Услуг", или Акт выполненных работ/услуг

1.В январе 2016 г. поступили от покупателей акты выполненных работ за оказанные услуги:

Акт вып. работ		От кого получено	Дт.	Кт.	Сумма	Примечание
№	Дата					
1	2	3	4	5	6	7
1	10	ОАО "Хлебозавод5", за ремонт печи ХПА-10: акт от №/1 от 10.1.14, дог 14/р от 01.11.13			177 000	
2	10	ОАО "Самарский БКК"за монтаж печи №1, по сч. № 2 от 10.01.2014г.; дог 15/м от 10.01.14			2360 000	
38	29	"Сызраньхлеб" За кап. ремонт шкафа окончат.расстойки линии 3			566 080	
181	30	ОАО "Тольятти-хлеб"за монтаж оборудования изделий слоеного теста по сч. № 4 от 30.01.13г;			250 000	
68	30	Поступило от ОАО "Самарский БКК" сч.7 от 22.01.13г. за монтаж линии4 в кондитерском цехе:			389 000	

Задания:



1) выполнить операции по отгрузке покупателям согласно условиям задания указать:  
- их номенклатуру и сумму; - счета учета доходов и расходов и др.

2) выставить счета покупателям за выполненные работы/услуги в меню "Продажа" – документ "Счет";

3) сформировать:

- книгу продаж меню "Продажа" – документ "Книга продаж";
- оборотно-сальдовую ведомость по счетам 62, 68/2, 90 по видам работ;
- акт сверки взаиморасчетов с контрагентами.

### Обобщение результатов работы

Операция закрытия периода в программе 1С: Предприятие, версия 8, проводится один раз в месяц в меню Операции - Регламентные операции, или меню Операции - Закрытие месяца.

Порядок выполнения операций закрытия месяца делат на четыре этапа.

- на первом этапе признаются расходы организации, которые выполняются документами: "Начисление налогов (взносов) с ФОТ", "Формирование книги покупок и продаж", "Амортизация и износ основных средств" и др.;

- на втором этапе проводится операция "Расчет долей списания косвенных расходов", проводятся предварительные расчеты для закрытия счетов затрат.

- на третьем этапе проводятся операции "Закрытия счетов затрат" 20,23,25,26 и 44.

- четвертый этап завершает операции, определяющие финансовые результаты за период. "Закрываются счета 90 и 91", проводится "Расчет налога на прибыль".

4. Выполнить операции по закрытию месяца, для выполнения использовать меню "Операции" - "Закрытие месяца";

5. Сформировать "Отчет о выполнении операций"; 6. Сформировать отчет "Экспресс-проверка ведения учета"- меню Отчеты; при необходимости откор-

ректировать и осуществить контроль обнаружения ошибок в данных информационной базы.

7. Сформировать Главную книгу.

8. Сформировать и выгрузить бухгалтерскую отчетность за 1 квартал 2016г. на съемный диск.

Таблица 9

### Шкала и критерии оценки

№ п/п	Критерии	Зачтено Компетенции сформированы
Теоретический вопрос		
1	Глубина проработки материала по вопросу	Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов.
2	Представление	Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии.
3	Использовать в своей практической деятельности информацию справочно-правового характера. Использование рекомендованной литературы	Основные источники рекомендованной литературы использованы.
4	Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены основные требования к оформлению.
Решение задачи (практическая ситуация)		
1	Отражать нарастающим итогом информацию о хозяйственных операциях в ИБ. Демонстрирует полное понимание темы. Задача решена.	Выполнена верно.
2	Формировать регистры учета. Владеть навыками составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.	Определены в основном верно.

3	Использовать в своей профессиональной деятельности электронные носители отчетности.	В основном выполнено верно.
4	Выводы	Сделаны верно. Имеются элементы обоснования.

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено». Компетенции не сформированы.

**2.Промежуточное тестирование** *Цель* – оценка уровня освоения студентами понятийно-категориального аппарата профессионального цикла по соответствующим разделам дисциплины, сформированности умений и навыков.

*Процедура* - проводится на последнем практическом занятии в компьютерных классах после изучения всех тем дисциплины. Время тестирования составляет от 45 до 90 минут в зависимости от количества вопросов. Тестирование проводится с использованием «Системы управления обучением СГЭУ».

*Содержание* – материалы по системе промежуточного и итогового тестирования  
Варианты тестовых заданий по курсу «Электронные носители отчетности»

### **Организация бухгалтерского учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия.**

1.Как проверить правильность ввода начальных остатков в программе 1С: Предприятие:

а) сформировать оборотно-сальдовую ведомость на рабочую дату ввода начальных остатков, где обороты вспомогательного счета должны быть равны; б) сформировать карточку счета по субконто; в) сформировать главную книгу.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

2.Справочник «Номенклатура» в программе 1С предназначен: а)

для хранения сведений о сотрудниках организации;

б) для хранения сведений о материально-производственных запасах организации; в) для хранения сведений о основных средствах, материалах, товарах, продукции организации;

г) все перечисленное верно.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

3.Заполнение сведений по учетной политике для бухгалтерского и налогового учета в программе 1С устанавливается в меню:

а) Отчеты - Учетная политика; б)

Предприятие - Учетная политика;

в) Сервис - Учетная политика;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

4. Лимит остатка кассы в программе 1С устанавливается в

меню: а) Касса – Лимит остатка кассы; б) Операции –

Справочники; в) Главное – Лимит остатка кассы;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

5.Платежное поручение это:

а) документ для перечисления безналичных средств в банке; б)

документ для безналичных расчетов с физическим лицом;

в) поручение банку, списать с расчетного счета указанную сумму и перечислить получателю; г) все перечисленное верно.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

6.Регистр «Учетная политика» предназначен для:

а) Организации ведения автоматизированного учета; б) Описания применяемых

в организации совокупности способов ведения учета;

в) Целей ведения бухгалтерского и налогового учета; г) Все перечисленное верно.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

7.Каким документом формируются бухгалтерские записи командировочных расходов: а) Командировочным удостоверением и заданием на командировку; б) Выпиской банка; в) Авансовым отчетом;

г) Приходным кассовым ордером.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

8.Каким документом отражается внесение наличных денежных средств на расчетный счет:

а) Поступление товаров и услуг; б) Платежное поручение с видом оплаты поставщику;

в) Расходный кассовый ордер с видом операции взнос наличных в

банк; г) Приходный кассовый ордер;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

9.Возврат денежных средств в кассу подотчетного лица неиспользованных сумм отражается проводкой:

а) Дт 50 Кт 51;

б) Дт 71 Кт 50;

в) Дт50 Кт 71;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

10.Выплата алиментов из кассы отражается проводкой:

а) Дт 50 Кт 76;

б) Дт 70 Кт 50;

в) Дт50 Кт 70;

г) Дт76 Кт 50;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

11. Для ввода начальных остатков по счетам, на начало 2017 года, требуется установить рабочую дату:

а) На 01.01.2017

б) На 31.01.2016

в) На 31.12.2015

г) На 31.12.2014

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

32.Справочник «Контрагенты» в программе 1С

предназначен: а) для осуществления расчетов с

контрагентами; б) для хранения информации о контрагентах;

в) для оформления платежных поручений; г) все

перечисленное верно.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

12.Отприходование материалов от подотчетного лица в 1С формируется

документом: а) Расходный кассовый ордер; б) Банковская выписка с расчетного

счета; в) Авансовый отчет; г) Платежное поручение;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

13.Какой бухгалтерской записью отражается оприходование денежных средств в кассу из банка для выплаты зарплаты а) Д 50 К 51 б) Д 70 К 51 в) Д 50 К 70

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

14. Выявленное при инвентаризации кассы излишки денежных средств отражается проводкой

- а) Дт 50 Кт 98
- б) Дт 50 Кт 91
- в) Дт 50 Кт 99

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

15. Проведение документа в программе 1С означает:

- а) Запись хозяйственных операций в журнал документов;
- б) Автоматическое формирование проводок;
- в) Сохранение документа в информационной базе;
- г) Проверка корректности в базе данных.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

16. Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» позволяет детализировать итоги счетов по: а) Периодам; б) Субсчетам; в) Субконто;

- г) Периодам, субсчетам, субконто;
- д) Субсчетам и субконто.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

17. Операция закрытия периода в программе 1С проводится в меню:

- а) Операции - Регламентные операции,
- б) Операции - Закрытие месяца;
- в) Все перечисленное верно.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

18. Выполнение операции «Загрузка конфигурации из файла» приведет:

- а) Полной замене текущей конфигурации на конфигурацию, ранее сохраненную в файле;
- б) Объединение текущей конфигурации с конфигурацией, сохраненной в файле;
- в) Восстановление текущей конфигурации из ранее сохраненного файла;
- г) Восстановление информационной базы данных из ранее сохраненного файла;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

19. Что является основанием для проведения бухгалтерских записей на счете

- 51: а) Расходный кассовый ордер; б) Банковская выписка с расчетного счета; в) Авансовый отчет; г) Платежное поручение;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

20. В оборотно-сальдовой ведомости счета 71.01 кредитовое сальдо в сумме 2000 руб.

- показывает: а) Задолженность организации подотчетному лицу; б) Задолженность подотчетного лица организации; в) Отсутствие задолженности подотчетного лица;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

21. Отприходование материалов от подотчетного лица отражается проводкой:

- а) Дт 10 Кт 71;
- б) Дт 71 Кт 10;
- в) Дт 10 Кт 50;
- г) Дт 76 Кт 10;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

22. Под «субконто» в программе 1С понимается:

- а) Специальный объект для хранения информации;
- б) Специальный код;

в) Объект для хранения данных плана счетов; г) Специальные объекты для ведения аналитического учета по счетам;  
Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

23.Стандартный отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» отображает:

а) Сальдо счетов на начало и конец заданного периода; б) Обороты по дебету и кредиту за период;

в) Сальдо счетов на начало и конец периода и обороты по дебету и кредиту за период; г) Обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами, сальдо счета на начало и конец заданного периода;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

24.Каким документом отражается поступление наличных денежных средств в кассу: а) Платежное поручение; б) Расходный кассовый ордер; в) Доверенностью;

г) Приходный кассовый ордер;

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

25.Кто обязан представлять бухгалтерскую отчетность а)

Все организация, независимо от режима налогообложения

б) Все организации, кроме применяющих УСН

в) Только организации, численность которых превышает 50 человек

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

26.Выберите верное утверждение а) Учетная политика

применяется последовательно из года в год

б) Учетная политика может меняться по желанию руководства организации в)

Учетная политика не может изменяться если не меняется законодательство

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

27.Способы ввода данных о хозяйственных операциях в 1С

возможны: а) ручным вводом проводок; б) на основе типовых операций (через документ); в) все перечисленное верно.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

28.Пользователи бухгалтерской финансовой отчетности – это, в первую очередь

а) Налоговые органы, статистика, собственники б) Лица, представляющие финансирование, и менеджеры компании

в)Трудовой коллектив, менеджеры, налоговые органы, банки

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

29.Отчеты в компьютерных программах бухгалтерского учета, необходимые бухгалтерам для представления внешним пользователям имеют название а) специфические отчеты, б) системные внутренние отчеты,

в) регламентированные отчеты.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

30.Ответственность за разработку учетной политики предприятия

возлагается на: а) собственника предприятия; б) внутреннего аудитора; в) главного бухгалтера.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3; ПК-5; ПК-8.



## Шкала и критерии оценки итогового тестирования

Количество правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
30-26	отлично	Повышенный
26-25	хорошо	Повышенный
24-20	удовлетворительно	Пороговый
< 20	Неудовлетворительно	Компетенции не сформированы

3. Зачет *Цель* – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций  
в результате изучения дисциплины.

*Процедура* - проводится в компьютерном классе, в форме собеседования с преподавателем на последнем практическом занятии (зачет), по итогам зачета выставляется: «зачтено» и «не зачтено».

*Содержание* – задание: уметь использовать информационные ресурсы и прикладные пакеты, электронные носители отчетности для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию. Настраивать и использовать электронные носители отчетности под потребности бизнеса экономического субъекта и др.

Перечень вопросов к зачету по дисциплине представлен в таблице 11.

Таблица 11

### Вопросы к зачету

№ п/п	Содержание вопроса	Код контролируемой компетенции
1.	Понятие информации, основные требования, предъявляемые к ней.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
2.	Информационные системы и технологии. Понятие информационных систем. Этапы развития, область применения.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
3.	Классификация информационных систем.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
4.	Понятие информационных технологий, их классификация.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
5.	Классификация бухгалтерского программного обеспечения	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
6.	Защита информации. Информационная безопасность, криптографическая защита информации.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
7.	Автоматизированное рабочее место (АРМ) экономиста.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
8.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Состав и функциональное назначение. Особенности работы в системе.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
9.	Справочно-правовая система «Гарант». Состав и функциональное назначение. Особенности работы в системе.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
10.	Справочно-правовая система «Главбух». Состав и функциональное назначение. Особенности работы в системе.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
11.	Зарубежные справочно-правовые системы.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
12.	Содержание главного меню и основные разделы информационной базы «1С: Предприятие».	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
13.	Начало работы в программе. Основные этапы. Справочники условно-постоянной информации.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
14.	Ввод начальных остатков (вступительный баланс) в ИБ "1С: Предприятие".	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
15.	Понятие субконто, виды и назначение в программе «1С: Пред-	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

	приятие».	
16.	Классификация первичных документов в АИС-БУ.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
17.	Ввод информации о хозяйственных операциях в ИБ 1С.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
18.	Способы регистрации хозяйственных операций в журнале хозяйственных операций.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
19.	Регистры бухгалтерского и налогового учета. Виды, назначение.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
20.	Организация системы синтетических счетов в ИБ 1С.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
21.	Организация связи синтетических и аналитических счетов в бухгалтерских информационных системах.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
22.	Рабочий план счетов организации, его основные характеристики.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
23.	Учетная политика организации, основные разделы и содержание.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
24.	Виды отчетов, формируемых в "1С: Предприятие".	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
25.	Регламентированная отчетность. Пользователи отчетности.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
26.	Защита информации в ИБ "1С: Предприятие".	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
27.	Какие варианты сохранения информации вы знаете? Как загрузить и выгрузить ИБ в «1С: Предприятие»?	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
28.	Первичные документы и документооборот в ИС-БУ. Классификация документов.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
29.	Классификация документов по назначению, их виды.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
30.	Типовые и специализированные документы. Какие бывают документы? Где сосредоточены типовые формы документов в ИБ "1С: Предприятие"? Приведите примеры.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
31.	Выгрузка регламентированных отчетов в электронном виде. Представление отчетности по каналам телекоммуникационной (электронной) связи (ТКС).	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
32.	Обобщение учетных данных и формирование регистров в АИС-БУ.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
33.	Содержание, пользователей и сроки представления регламентированных отчетов.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
34.	Процедуры завершения отчетного периода в ИБ.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
35.	История развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
36.	Зарубежные системы автоматизации бухгалтерского учета.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
37.	Регламентированная отчетность. Список регламентированных отчетов. Календарь бухгалтера.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
38.	Создание регламентированных отчетов. Представление на бумажном носителе. Представление в электронной форме.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
39.	Формирования информации об исполнении обязательств перед бюджетом по налогам и сборам в электронных носителях отчетности.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
40.	Налоговая отчетность. Порядок формирования в электронных носителях отчетности. Электронные счета-фактуры.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
41.	Управленческая отчетность. Виды, основные требования и сроки представления. Организация документооборота.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
42.	Статистическая отчетность. Виды, порядок формирования в электронных носителях отчетности.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
43.	Регламентированная отчетность. Список регламентированных отчетов. Календарь бухгалтера.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
44.	Создание регламентированных отчетов. Представление на бумаж-	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

	ном носителе.	
45	Электронные носители отчетности: виды, характеристика.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
46	Электронные носители отчетности – СБИС, ее характеристика.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
47	Электронные носители отчетности – Контур-Экстерн, ее характеристика.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
48	Программа ПУ-5, ее характеристика.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
49	Программа ОГНИ, ее характеристика.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
50	Программа Налогоплательщик, ее характеристика.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
51	Электронные носители отчетности – eToken.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.
52	Система Онлайн-Спринтер, ее характеристика.	ОПК-3; ПК-5; ПК-8.

Таблица 12

Шкала и критерии оценки зачета

Зачтено	Не зачтено
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В основном раскрыто содержание вопросов.</li> <li>2. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология.</li> <li>3. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации.</li> <li>4. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.</li> <li>5. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</li> </ol>	<p>Ответ не соответствует приведенным критериям</p>

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 13

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ОПК-3 - способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;	1. Пороговый	<p>Знать:</p> <p>принципы построения информационных систем и электронных носителей отчетности</p> <p>Уметь:</p> <p>выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, по исполнению обязательств перед бюджетом и внебюджетными фондами в электронном виде</p>
	2. Повышенный	<p>Знать:</p> <p>основы и принципы построения информационных систем и электронных носителей отчетности</p> <p>Уметь:</p> <p>выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, по исполнению обязательств перед бюджетом и внебюджетными фондами в электронном виде</p>
	1. Пороговый	Уметь:

<p>ПК-5 способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;</p>		<p>анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;</p> <p>Владеть: способами решения аналитических задач и сбора необходимой для этого информации</p>
	2. Повышенный	<p>Знать: классическую процедуру бухгалтерского учета, ее учетно-технологические аспекты и контрольные моменты ;</p> <p>Уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;</p> <p>Владеть: способами решения аналитических задач и сбора необходимой для этого информации</p>
<p>ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.</p> <p>ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии.</p>	1. Пороговый	<p>Уметь: находить варианты решения задач формирования электронного документооборота, определять организацию и настраивать процедуру сопровождения формата представления отчетности в электронном виде в среде конкретного программного продукта .</p> <p>Владеть: навыками формирования электронного документооборота, электронных носителей отчетности и сопровождения формата представления отчетности в электронном виде в среде конкретного программного продукта.</p>
	2. Повышенный	<p>Знать: основы формирования электронного документооборота в среде конкретного программного продукта.</p> <p>Уметь: находить варианты решения задач формирования электронного документооборота, определять организацию и настраивать процедуру сопровождения формата представления отчетности в электронном виде в среде конкретного программного продукта .</p> <p>Владеть: навыками формирования электронного документооборота, электронных носителей отчетности и сопровождения формата представления отчетности в электронном виде в среде конкретного программного продукта .</p>

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Рекомендуемая литература

### Основная литература:

Информационные системы в экономике : учебник для академического бакалавриата / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под ред. В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 402 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6164-5. <https://www.biblio-online.ru/book/757AE164-20C7-448C-BB25-7CC2A70798BF>

### Дополнительная литература:

- Мельников А.В., Черняева С.Н. Информационные системы в бухгалтерском учете (теория и практика). — Воронеж: ВГУИТ 2015 г.— 76 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-00032-107-2. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=351792>
- Филатова В. 1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом. — СПб. : Питер, 2014 г. — 240 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00779-5, <http://ibooks.ru/reading.php?productid=338548>

### Литература для самостоятельного изучения

- Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1 : учебник для академического бакалавриата / В. П. Астахов. — 12-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 536 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7005-0. — <https://www.biblio-online.ru/book/521D0C5D-B9D0-435C-8D04-4A49AAF70479>
- Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 2 : учебник для академического бакалавриата / В. П. Астахов. — 12-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 386 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7006-7. — <https://www.biblio-online.ru/book/A62DFD4C-CAEE-4D8F-83C5-0767F5867E36>
- Селищев Н. 1С:Бухгалтерия 8.3 для бухгалтера. — СПб. : Питер, 2014 г. — 304 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-00760-3, <http://ibooks.ru/reading.php?productid=335009>
- Балдин К.В. Информационные системы в экономике.- М.: Дашков и К 2015г. — 395 с. — УМО — Электронное издание. — ISBN 978-5-394-01449-9. — <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342405>
- Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для академического бакалавриата/ В.В.Трофимов [и др.]; под ред. В.В.Трофимова. — 2-ое изд., перераб. и доп.- М. : Издательство Юрайт, 2016 г. — 482 с. —(Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-6460-8.
- Игошина Н.А. Информационные системы для бухгалтерского учета: Методическая разработка. Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2011. — 20 с.
- Консультант плюс: Шаг за шагом. Руководство пользователя. — М.: ЗАО «Консультант плюс — Новые технологии», 2016. — 112с.:ил.
- Система Гарант Эксперт. Практическое руководство. Новые возможности для эффективной работы / Б. Бушуев, Кузнецова В., Пивоваров Ю. и др. — М.: ООО «НПП «Гарант — Сервис — Университет», 2016. — 175с.
- Периодические издания [Общество и экономика](#), [Проблемы современной экономики](#), [Управленческий учет и финансы](#)

### 8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» <http://lms2sseu.ru>- сайт ИОС ФГБОУ ВО СГЭУ

<http://www.glavbukh.ru/>- сайт журнала Главбух

<http://www.ibooks.ru> — сайт Электронно-библиотечная система

<http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт ПФ РФ.

<http://fss.ru/> - сайт Фонда социального страхования.

<http://www.ifns.su/> - сайт Федеральной налоговой службы.

<http://i.garant.ru/> Информационно-справочная система Гарант

<http://www.consultant.ru/edu/center/spoon-fed/> Информационно-справочная система Кон-

сультант

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Компьютерный класс
2. Доступ к сети Интернет

### **программное обеспечение**

пакеты прикладных программ: «1-С Бухгалтерия», версия 8.3; «1-С Бухгалтерия», версия 8.3 демо; «1-С Зарплата и кадры». Программа ПУ-5, ОГНИ, Налогоплательщик.

Информационно-справочная система Консультант

Информационно-справочная система Гарант

### Разработчик:

к.э.н., доцент кафедры  
учета, анализа и аудита

*ученая степень, должность, кафедра*

\_\_\_\_\_ Н.А. Игошина

*подпись*

*ФИО*