



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

« 21 » мая 20 17 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ
ВСЕГО

36

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Министерства образования и науки России от 12.11.2015 №1327 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавра)»;
4. Приказа Министерства труда и социальной защиты России от 22.12.2014г. №1061н «Об утверждении профессионального стандарта Бухгалтер»;
5. других нормативных и правовых актов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области автоматизации бухгалтерского учета.

1.2. Задачи дисциплины:

- формирование знаний о понятии и развитии автоматизации бухгалтерского учета; приобретение умений и овладение навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности;
- формирование знаний об основных этапах автоматизации бухгалтерского учета; приобретение умений и овладение навыками внедрения автоматизированного бухгалтерского учета в бюджетную организацию;
- формирование знаний об основных программных средствах для автоматизации бухгалтерского учета в бюджетных организациях; приобретение умений и овладение навыками работы в программных средствах, предназначенных для автоматизации бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Экономическая теория», «Основы экономического анализа», «Финансы», «Управленческий учет», «Налоговое планирование», «Основы бухгалтерского дела», «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: «Инновационные технологии в предпринимательстве».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-14	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники информации, законодательные и другие нормативные акты, регулирующие документирование и учет хозяйственных операций, в том числе по учету денежных средств; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять документирование хозяйственных операций; – проводить учет денежных средств, а также других объектов бухгалтерского учета; – разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками практического отражения фактов хозяйственной жизни, активов, доходов, расходов и других объектов бухгалтерского учета на счетах бухгалтерского учета.
ПК-16	Способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники информации, законодательные и другие нормативные акты, регулирующие взаимоотношений экономических субъектов с бюджетом и внебюджетными фондами в части начисления и перечисления налогов, сборов и взносов в страховые фонды; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять платежные документы, формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками практического отражения фактов хозяйственной жизни в части начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – в страховые фонды на счетах бухгалтерского учета и формирования учетных регистров.
ПК-17	Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – источники информации, законодательные и другие нормативные акты, регулирующие составление и представление форм бухгалтерской и статистической отчетности, а также налоговых деклараций; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности субъектов малого предпринимательства, а также налоговые

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		<p>декларации;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками практического отражения фактов хозяйственной жизни, активов, доходов, расходов и других объектов бухгалтерского учета в формах бухгалтерской и статистической отчетности.

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки

www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки

www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки

www.arkipr.ru

4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	Тема 1. Понятие и развитие автоматизации бухгалтерского учета.	10	4	-	6
2.	Тема 2. Основные этапы автоматизации бухгалтерского учета.	12	4	2	6
3.	Тема 3. Основные программные средства для автоматизации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.	10	4	2	6
Промежуточная аттестация (зачет)		2			
Итого		36	12	6	18

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Понятие и развитие автоматизации бухгалтерского учета.	Лекция	Этапы автоматизации бухгалтерского учета в России. Основные элементы компьютерной системы. Основные отличия компьютерной обработки данных от неавтоматизированной.	4	ПК-14 ПК-16 ПК-17
2.	Тема 2. Основные этапы автоматизации бухгалтерского учета.	Лекция	Пять основных этапов автоматизации: оптимизация бухгалтерского учета; выбор масштаба автоматизации; постановка задачи; выбор программного средства; решение технических вопросов.	4	ПК-14 ПК-16 ПК-17
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	2	
	Тема 3. Основные программные средства для автоматизации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.	Лекция	Продукты автоматизации бухгалтерского учета в бюджетной организации. «БЭСТ-5. Государственное бюджетное управление»; понятие, структура, интерфейс. «БЭСТ-5. Бухгалтерия для бюджетных учреждений»; понятие, структура, интерфейс.	4	ПК-14 ПК-16 ПК-17
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	2	
4.	Самостоятельная работа			18	ПК-14 ПК-16 ПК-17
5.	Промежуточная аттестация (зачет)	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины		2	
ИТОГО:				36	

5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по дисциплине «Автоматизация бухгалтерского учета» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
ПК-14. – Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.	Компетенции в трудовых функциях, регламентированные данной РПД	Электронный (письменный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
ПК-16. – Способен оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды.			
ПК-17. – Способен отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.			

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Зачтено / не зачтено
90-100%	<i>продвинутый</i>	зачтено
66 -89%	<i>базовый</i>	зачтено
50 -65 %	<i>минимальный</i>	зачтено
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	не зачтено

6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Какая из программ позволяет обрабатывать бухгалтерские документы, отчеты, карточки счетов

А. MS Power Point.

- B. MS Excel.
- C. MS Paint.
- D. 1С:Бухгалтерия.

2. Какой документ оформляется в программе 1С:Бухгалтерия при выписке зарплаты из кассы.

- A. сводная ведомость начислений и удержаний.
- B. платежная ведомость, расходный кассовый ордер.
- C. выписка банка с расчетного счета.
- D. приходный кассовый ордер.

3. Расчеты с подотчетными лицами по командировочным расходам в программе 1С:Бухгалтерия оформляются следующими первичными документами:

- A. приходный и расходный кассовые ордера, авансовый отчет.
- B. авансовый отчет и платежное поручение.
- C. авансовый отчет и платежная ведомость.
- D. авансовый отчет, расходный кассовый ордер и выписка банка с расчетного счета.

4. Формирование группы «Поставщики» в справочнике контрагентов для последующей регистрации аналитических счетов поставщиков.

- A. в меню Справочники, команда Контрагенты. В окне Контрагенты нажимаем клавишу Insert.
- B. в меню Операции, команда Справочники. В окне «Выбор справочника» выделяем Контрагенты, ОК. Щелкаем кнопку «Новая группа». Вносим имя группы «Поставщики» и ОК.
- C. в меню Операции, команда Справочники. В окне Организации щелкаем Новая группа.
- D. в окне Список контрагентов нажимаем Insert, пишем «Поставщики» и щелкаем кнопку Сохранить.

5. Каким документом можно зарегистрировать поступление денег на текущий банковский счет в программе 1С:Бухгалтерия

- A. в меню «Банк и касса» выбираем Платежное поручение входящее.
- B. в меню «Банк и касса» выбираем «Платежный ордер поступление денежных средств».
- C. в меню Отчеты выбираем команду Карточка счета.
- D. правильными являются первый и второй ответы.

6. Какие удержания производятся автоматически из зарплаты каждого работника в программе 1С:Бухгалтерия.

- A. подоходный налог и пенсионные взносы.
- B. социальный налог и пенсионные взносы.
- C. только подоходный налог.
- D. только пенсионные взносы.

7. Удаление объектов в программе 1С:Бухгалтерия.

- A. удалять документы и операции в программе нельзя.
- B. активизируем строку удаляемого объекта и на клавиатуре нажимаем клавишу Delete.
- C. сначала делаем пометку на удаление, потом в меню Операции исполняем команду «Удаление помеченных объектов».
- D. объекты невозможно удалить

8. Метод бухгалтерского учета это:

- A. балансовое обобщение;
- B. стоимостное измерение;
- C. система двойной записи;
- D. совокупность способов и приемов, которые в системе образуют основу организации бухгалтерского учета.

9. Список активных пользователей содержит:

- A. список пользователей, ожидающих в настоящий момент ответ на запрос к информационной базе
- B. список пользователей, которым разрешен вход в систему
- C. список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени
- D. список пользователей, подключенных в настоящий момент к информационной базе

10. Конфигурация "1С:Бухгалтерия предприятия" может быть использована для автоматизации:

- A. только налогового, бухгалтерского, управленческого учета, а также учета по международным стандартам
- B. только налогового и бухгалтерского учета
- C. только налогового, бухгалтерского и управленческого учета
- D. только бухгалтерского учета

11. Выберите не распространенные программы бухгалтерского учета:

- A. «1С: Предприятие»
- B. ФинЭко
- C. Консультант Плюс
- D. Галактика

12. В качестве регистраторов могут выступать следующие объекты системы «1С:Предприятие»:

- A. документы;
- B. документы и справочники;
- C. регистры бухгалтерии;
- D. регистры бухгалтерии и регистры накопления;
- E. документы, справочники, регистры бухгалтерии и регистры накопления.

13. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия:

- A. номенклатура;
- B. сотрудники;
- C. подразделения организации;
- D. ответственные лица.

14. Основной интерфейс называется конкретному пользователю:

- A. только в режиме конфигурирования;
- B. только в режиме использования конфигурации (1с:предприятие);
- C. только в режиме отладки конфигурации;
- D. как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1с:предприятие).

15. Использование нескольких планов счетов обеспечивает:

- А. ведение учета для группы предприятий с формированием консолидированной отчетности;
- В. ведение учета в нескольких стандартах;
- С. ведение параллельного учета в дополнительной валюте;
- Д. для первого и второго;
- Е. для первого, второго и третьего.

6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Меркулова, Т. А. Автоматизация бухгалтерского учета (пользовательский уровень): учебное пособие / Т. А. Меркулова, О. Б. Ларионова. – Ульяновск : УлГТУ, 2006 – 171 с.	http://www.aup.ru/files/m606/m606.pdf
2.	Автоматизация бухгалтерского учета : метод. указания / сост. О. В. Малахова, И. В. Сазонова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2014. – 60 с.	https://dep_bunia.pnzgu.ru/files/dep_bunia.pnzgu.ru/eb_bunia/avtomatizaciya_buhgalterskogo_ucheta_metodicheskie_ukazaniya_k_samostoyatelnoy_rabote_yu_v_malahova_i_v_sazonova.pdf

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

8.2. Электронная информационно-образовательная среда

- <http://web-apkipr.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие обучение обучающихся образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академии предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).