



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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан



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

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

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

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

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.	<b>Тема 1.</b> Понятие и развитие автоматизации бухгалтерского учета.	10	4	-	6
2.	<b>Тема 2.</b> Основные этапы автоматизации бухгалтерского учета.	12	4	2	6
3.	<b>Тема 3.</b> Основные программные средства для автоматизации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.	1		4	4
Промежуточная аттестация (зачет)				2	
Итого		36	12	8	16

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	<b>Тема 1.</b> 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.	<b>Тема 2.</b> 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	
3.	<b>Тема 3.</b> 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).	4	
4.	<b>Самостоятельная работа</b>			16	ПК-14 ПК-16 ПК-17
5.	<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины		2	
<b>ИТОГО:</b>				<b>36</b>	

### 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>	<b>зачтено</b>
66 -89%	<i>базовый</i>	<b>зачтено</b>
50 -65 %	<i>минимальный</i>	<b>зачтено</b>
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	<b>не зачтено</b>

### 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.	<a href="http://www.aup.ru/files/m606/m606.pdf">http://www.aup.ru/files/m606/m606.pdf</a>
2.	Автоматизация бухгалтерского учета : метод. указания / сост. О. В. Малахова, И. В. Сазонова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2014. – 60 с.	<a href="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">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</a>

## **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 Академия 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).