

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ



УТВЕРЖДАЮ

Декан учетно-финансового
факультета

профессор С. В. Бондаренко
27 апреля 2020 г.

Рабочая программа дисциплины
АВТОМАТИЗАЦИЯ ФОРМИРОВАНИЯ
ОТЧЕТНЫХ ДАННЫХ

Направление подготовки
38.04.01 Экономика

Направленность
Учет, анализ и аудит
(программа академического магистратуры)

Уровень высшего образования
Магистратура

Форма обучения
очная и заочная

Краснодар
2020

Рабочая программа дисциплины «Автоматизация формирования отчетных данных» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 30 марта 2015 г. № 321.

Автор:
канд. экон. наук, доцент



В. П. Васильев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры теории бухгалтерского учета от 20 апреля 2020 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, профессор



Ю. И. Сигидов

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии учетно-финансового факультета, протокол от 21 апреля 2020 г. № 7.

Председатель
методической комиссии,
канд. экон. наук, профессор



З. И. Кругляк

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы,
д-р экон. наук, профессор



В. В. Говдя

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Автоматизация формирования отчетных данных» формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по методам формирования различных видов отчетных данных с применением автоматизированных систем, позволяющих ускорить процесс получения необходимой отчетной информации.

Задачи дисциплины:

- формирование теоретических знаний в области автоматизации формирования отчетных данных;
- формирование знаний о различных программных продуктах автоматизации формирования отчетных данных;
- получение практических навыков использования информационных технологий в области учета и отчетности;
- развитие умений и навыков применения компьютерных технологий при составлении отчетности.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ПК-5 - способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ;

ПК-8 - способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;

ДПК-1 - способность формирования документированной систематизированной информации об объектах учета, составления на ее основе бухгалтерской и налоговой отчетности.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Автоматизация формирования отчетных данных» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность «Учет, анализ и аудит».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа		
в том числе:	29	9
— аудиторная по видам учебных занятий	28	8

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
— лекции	2	4
– лабораторные	26	4
— внеаудиторная	1	1
– зачет	1	1
Самостоятельная работа	43	63
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре очной формы обучения, на 2 курсе, в 3 семестре заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Сущность, назначение автоматизации бухгалтерского учета и формирования отчетных данных 1. Задачи построения единых интегрированных систем по автоматизации бухгалтерского учета и формированию отчетных данных 2. Программные продукты автоматизации формирования отчетных данных и их сравнительная характеристика 3. Материально-техническое обеспечение и должностной функционал программных продуктов. 4. Информационная безопасность электронного документооборота 5. Применение интернет-технологий по автоматизации бухгалтерского учета и формированию отчетных данных с целью оптимизации использования рабочего времени бухгалтера	ОК-3 ПК-5	3	1	2	4
2	Содержание, настройки и средства автоматизации формирования отчетных данных в конфигурации «1С: Бухгалтерия» 1. Структура и содержание основного функционала программы 2. Настройка системы и средства организации учета 3. Выбор системы налогообложения 4. Настройка учетной политики 5. Технология автоматизации формирования отчетных данных	ПК-5 ПК-8 ДПК-1	3	0,5	14	24
3	Основные этапы организации формирования отчетных данных в системе «1С:	ПК-8 ДПК-1	3	0,25	8	10

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	Бухгалтерия» 1. Этапы организации формирования отчетных данных 2. Структура отчетных форм для целей бухгалтерского и налогового учета					
4	Организация электронного документооборота и взаимодействия с внешними пользователями 1. Профессиональное общение по телекоммуникационным каналам связи как элемент взаимодействия с партнерами, контролирующими органами и аудиторскими компаниями. 2. Взаимодействие с контрагентами 3. Взаимодействие с Федеральной налоговой службой 4. Взаимодействие с Пенсионным фондом 5. Взаимодействие с Фондом социального Страхования 6. Взаимодействие с Федеральной службой государственной статистики 7. Электронный документооборот как фактор обеспечения эффективного использования рабочего времени специалистов	ПК-8 ДПК-1	3	0,25	2	5
Итого				2	26	43

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	Сущность, назначение автоматизации бухгалтерского учета и формирования отчетных данных 1. Задачи построения единых интегрированных систем по автоматизации бухгалтерского учета и формированию отчетных данных 2. Программные продукты автоматизации формирования отчетных данных и их сравнительная характеристика 3. Материально-техническое обеспечение и должностной функционал программных продуктов. 4. Информационная безопасность электронного документооборота 5. Применение интернет-технологий по автоматизации бухгалтерского учета и формированию отчетных данных с целью оптими-	ОК-3 ПК-5	3	1	1	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
	зации использования рабочего времени бухгалтера					
2	Содержание, настройки и средства автоматизации формирования отчетных данных в конфигурации «1С: Бухгалтерия» 1. Структура и содержание основного функционала программы 2. Настройка системы и средства организации учета 3. Выбор системы налогообложения 4. Настройка учетной политики 5. Технология автоматизации формирования отчетных данных	ПК-5 ПК-8 ДПК-1	3	2	2	35
3	Основные этапы организации формирования отчетных данных в системе «1С: Бухгалтерия» 1. Этапы организации формирования отчетных данных 2. Структура отчетных форм для целей бухгалтерского и налогового учета	ПК-8 ДПК-1	3	0,5	0,5	14
4	Организация электронного документооборота и взаимодействия с внешними пользователями 1. Профессиональное общение по телекоммуникационным каналам связи как элемент взаимодействия с партнерами, контролирующими органами и аудиторскими компаниями. 2. Взаимодействие с контрагентами 3. Взаимодействие с Федеральной налоговой службой 4. Взаимодействие с Пенсионным фондом 5. Взаимодействие с Фондом социального Страхования 6. Взаимодействие с Федеральной службой государственной статистики 7. Электронный документооборот как фактор обеспечения эффективного использования рабочего времени специалистов в профессиональной области	ПК-8 ДПК-1	3	0,5	0,5	5
Итого				4	4	59

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Автоматизация формирования отчетных данных: практикум / В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 109 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/5. Avtomatizacija_formirovanija_otchetnykh_dannykh. Praktikum. V.P. Vasilev. 2019. 517214 v1 .PDF

2. Автоматизация формирования отчетных данных: рабочая тетрадь / В. П. Васильев

ев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 88 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/4._Avtomatizacija_formirovanija_otchetnykh_dannykh._Rabo_chaja_tetrad._V.P._Vasilev._2019._517212_v1_.PDF

3. Автоматизация формирования отчетных данных : метод. указания / сост. В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 29 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/4._Avtomatizacija_formirovanija_otchetnykh_dannykh._MU_po_samostojatelnoi_rabote._V.P._Vasilev._2019_553704_v1_.PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра *	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	
1	Профессиональный иностранный язык
1	НИР
2	Бухгалтерские компьютерные программы (продвинутый уровень)
2	Компьютерные технологии в учетно-аналитической практике
2	НИР
3	Автоматизация формирования отчетных данных
3	<i>Справочные информационные системы (продвинутый уровень)</i>
3	НИР
4	НИР
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-5 - способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	
1	Финансовый учет
2	Бухгалтерская финансовая отчетность (продвинутый уровень)
2	Теория аудита (продвинутый уровень)
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
3	Практический аудит (продвинутый уровень)
3	Автоматизация формирования отчетных данных
3	<i>Справочные информационные системы (продвинутый уровень)</i>
4	Бухгалтерская экспертиза (продвинутый уровень)
4	Налоговый аудит (продвинутый уровень)
4	Преддипломная практика
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-8 - способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	
1	Микроэкономика (продвинутый уровень)
1	Финансовый анализ
2	Макроэкономика (продвинутый уровень)
2	Бизнес-анализ в отраслях агропромышленного комплекса
2	Бухгалтерские компьютерные программы (продвинутый уровень)
2	Компьютерные технологии в учетно-аналитической практике
2	Компьютерные технологии бизнес-анализа
2	Лабораторный практикум по бизнес-анализу
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Номер семестра *	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	(в том числе технологическая практика)
3	Специализированная отчетность организаций агропромышленного комплекса
3	Автоматизация формирования отчетных данных
3	<i>Справочные информационные системы (продвинутый уровень)</i>
4	Преддипломная практика
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ДПК-1 - способность формирования документированной систематизированной информации об объектах учета, составления на ее основе бухгалтерской и налоговой отчетности	
1	Финансовый учет
1	Управленческий учет в организациях агропромышленного комплекса
1	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях агропромышленного комплекса (продвинутый уровень)
1	НИР
2	Бухгалтерская финансовая отчетность (продвинутый уровень)
2	Налоговый учет и отчетность
2	Бухгалтерские компьютерные программы (продвинутый уровень)
2	Компьютерные технологии в учетно-аналитической практике
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	НИР
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
3	Международные стандарты финансового учета и отчетности
3	Специализированная отчетность организаций агропромышленного комплекса
3	Автоматизация формирования отчетных данных
3	<i>Справочные информационные системы (продвинутый уровень)</i>
3	НИР
4	НИР
4	Преддипломная практика
4	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

* Номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;					
Знать: – современные технологии автоматизированной обработки информации	Фрагментарные представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Неполные представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Сформированные систематические представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Устный опрос (знания) Доклад с представлением презентации (знания, умения) Задача (знания, умения)

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
					<p>навыки)</p> <p>Тест (знания, умения, навыки)</p> <p>Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) (знания, умения)</p>
<p>Уметь:</p> <p>– моделировать экономические процессы с использованием современных информационных технологий</p>	<p>Фрагментарное использование современных информационных технологий для моделирования экономических процессов.</p>	<p>Частичное использование современных информационных технологий для моделирования экономических процессов.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использования современных информационных технологий для моделирования экономических процессов.</p>	<p>Сформированное умение использования современных информационных технологий для моделирования экономических процессов.</p>	
<p>Владеть:</p> <p>– информационными технологиями и навыками приобретения новых знаний для научной и практической профессиональной деятельности</p>	<p>Отсутствие навыков владения и способов информационными технологиями и навыками приобретения новых знаний для научной и практической профессиональной деятельности</p>	<p>Фрагментарное владение информационными технологиями и навыками приобретения новых знаний для научной и практической профессиональной деятельности</p>	<p>В целом успешное, но неполное владение информационными технологиями и навыками приобретения новых знаний для научной и практической профессиональной деятельности</p>	<p>Успешное и систематическое владение информационными технологиями и навыками приобретения новых знаний для научной и практической профессиональной деятельности</p>	
<p>ПК-5 - способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ;</p>					
<p>Знать:</p> <p>– внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</p>	<p>Фрагментарные представления о внутренних организационно-распорядительных документах экономического субъекта</p>	<p>Неполные представления о внутренних организационно-распорядительных документах экономического</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о внутренних организационно-распорядительных документах</p>	<p>Сформированные систематические представления о внутренних организационно-распорядительных документах</p>	<p>Устный опрос (знания)</p> <p>Доклад с представлением</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
		субъекта	экономического субъекта	экономического субъекта	тации (знания, умения) Задача (знания, умения, навыки) Тест (знания, умения, навыки) Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) (знания, умения)
Уметь: – обосновывать решения по организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в экономическом субъекте;	Фрагментарное использование организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в экономическом субъекте;	Частичное использование организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в экономическом субъекте;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использования организации процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в экономическом субъекте;	Сформированное умение использовать организацию процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в экономическом субъекте;	
Владеть: – навыками организации разработки и актуализации стандартов экономического субъекта, регламентирующих процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	Отсутствие навыков организации разработки и актуализации стандартов экономического субъекта, регламентирующих процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	Фрагментарное владение организацией разработки и актуализации стандартов экономического субъекта, регламентирующих процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	В целом успешное, но неполное владение организацией разработки и актуализации стандартов экономического субъекта, регламентирующих процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	Успешное и систематическое владение организацией разработки и актуализации стандартов экономического субъекта, регламентирующих процесс составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
ПК-8 - способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;					
Знать: – современные технологии автоматизированной обработки информации	Фрагментарные представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Неполные представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Сформированные систематические представления о современных технологиях автоматизированной обработки информации.	Устный опрос (знания) Задача (знания, умения, навыки) Тест (знания, умения, навыки) Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) (знания, умения)
Уметь: – применять методы формирования и использования баз данных организации;	Фрагментарное использование различных методов формирования и использования баз данных организации.	Частичное использование различных методов формирования и использования баз данных организации.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование различных методов формирования и использования баз данных организации.	Сформированное умение использования различных методов формирования и использования баз данных организации.	
Владеть: – навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета	Отсутствие навыков сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета.	Фрагментарное владение навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета.	В целом успешное, но неполное владение навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета.	Успешное и систематическое владение навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета.	
ДПК-1 - способность формирования документированной систематизированной информации об объектах учета, составления на ее основе бухгалтерской и налоговой отчетности					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
Знать: – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Фрагментарные представления о компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;	Неполные представления о компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;	Сформированные систематические представления о компьютерных программах для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;	Устный опрос (знания) Доклад с представлением презентации (знания, умения) Задача (знания, умения, навыки) Тест (знания, умения, навыки) Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) (знания, умения)
Уметь: – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой	Фрагментарное пользование компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой.	Частичное пользование компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы пользования компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой.	Сформированное умение пользования компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, информационными и справочно-информационными системами, оргтехникой.	
Владеть: – навыками планирования работ по составлению бухгал-	Отсутствие навыков выполнения работ по составлению бух-	Фрагментарное владение навыками выполнения работ по	В целом успешное, но неполное владение навыками выполне-	Успешное и систематическое владение навыками вы-	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
терской (финансовой) отчетности, организации контроля соблюдения установленных требований	галтерской (финансовой) отчетности, организации контроля соблюдения установленных требований;	составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, организации контроля соблюдения установленных требований	ния работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, организации контроля соблюдения установленных требований	полнения работ по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, организации контроля соблюдения установленных требований	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Устный опрос

1. Что такое электронная подпись?
2. Для чего нужна электронная подпись?
3. Какие преимущества использования дает электронная подпись?
4. Что такое электронный документ?
5. С помощью чего создается электронная подпись?
6. В каких случаях используется электронная подпись?
7. Какие существуют разновидности электронных подписей?
8. Для чего нужна простая электронная подпись (ПЭП)?
9. Для чего нужна неквалифицированная электронная подпись (НЭП)?
10. Для чего нужна квалифицированная электронная подпись (КЭП)?
11. Кто может сдавать налоговую декларацию (расчет)?
12. Как фиксируется дата подачи налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности?
13. Как происходит представление отчетности в электронной форме?
14. Для чего нужны телекоммуникационные каналы связи (ТКС)?
15. Какие преимущества представления отчетности в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (ТКС)?
16. Каким образом представляется налоговая и бухгалтерская отчетность?
17. Почему автоматизация учета является одной из важных составляющих процесса организации и ведения бухгалтерского и налогового учета?
18. Зачем необходимо выбирать оптимальный способ составления налоговой и бухгалтерской отчетности?
19. Что включает в себя налоговая отчетность?
20. На какие группы подразделяются плательщики налога на доходы физических лиц (НДФЛ)?

Доклад с представлением презентации

Темы докладов:

1. Электронная подпись как средство защиты.
2. Преимущества использования электронной подписи.
3. Недостатки использования электронной подписи.

4. Характеристика электронной подписи.
5. Виды электронной подписи.
6. Простая электронная подпись как средство защиты данных.
7. Способы представления налоговой отчетности.
8. Неквалифицированная электронная подпись как средство защиты данных.
9. Способы представления бухгалтерской отчетности.
10. Квалифицированная электронная подпись как средство защиты данных.
11. Оптимальный способ составления налоговой отчетности.
12. Особенности представления налоговой отчетности в электронной форме.
13. Особенности представления налоговой отчетности на материальном носителе.
14. Оптимальный способ составления бухгалтерской отчетности.
15. Особенности представления бухгалтерской отчетности в электронной форме.

Задача

Задание 1

10.02.20__ ООО «Красный восход» по договору № 20/18 приобрело программу «1С: Бухгалтерия 8.3» за 30000 руб. (НДС не облагается). Предъявлены накладная и счет – фактура № 32 от 10.02.20__. Срок использования установлен в 5 лет.

В 1С: Бухгалтерия оформить следующие справочники и документы:

1. Справочник «Расходы будущих периодов», ориентируясь на рис. 1.
2. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Услуги»;
3. «Регламентная операция» с видом операции «Списание расходов будущих периодов».

Рисунок 1 – Форма справочника «Расходы будущих периодов»

Задание 2

17.02.20__ Сидорова М. В. представила авансовый отчет о покупке ТМЦ:

1. Офисная бумага – 1 упаковка на сумму 200 руб. Предъявлен кассовый и товарный чек № 2 от 16.02.20__. НДС не выделен (счет 10.06).

2. Батарея Коннектор – 10 шт. на сумму 10000 руб., в т. ч. НДС от поставщика ООО «Еврострой», который предъявил тов. накладную № 20 от 13.02.20__. Счет-фактура по-

ставщиком не предъявлен. На покупку есть договор № 23/18 от 01.02.20___. Батарея принимается к учету в составе товаров на счете 41.01;

3. Инкрементальный энкодер – 10 шт. на сумму 20000 руб., в т. ч. НДС от поставщика ООО «Спектр», который предъявил тов. накладную № 20 и Счет-фактуру № 20 от 13.02.20___. На покупку есть договор № 41-0218 от 01.02.20___. Энкодер принимается к учету в составе товаров на счете 41.01.

В 1С: Бухгалтерия оформить авансовый отчет в части покупки товаров (батареи и энкодера) через закладку «Оплата».

Задание 3

Рассчитать зарплату и страховые взносы последовательно за февраль и март 20__ года сотрудникам ООО «Красный восход», исходя из должностных окладов. Зарплату начислить одним документом по всем подразделениям. Воспользоваться кнопкой «Заполнить» для автоматического заполнения табличной части.

В 1С: Бухгалтерия необходимо:

1. Создать документ «Начисление зарплаты» последним календарным днем каждого месяца.

2. Последним календарным днем каждого месяца создать документ «Ведомость на выплату зарплаты через банк».

3. 03.03.20__ и 03.04.20__ создать платежные поручения на перечисление НДС/Л.

4. 03.03.20__ и 03.04.20__ оформить платежное поручение на перечисление зарплаты контрагенту банк ПАО «Сбербанк России». На основании платежного поручения создать документ «Списание с расчетного счета».

Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Перечень теоретических вопросов для выполнения рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения):

1. Электронная подпись как средство защиты.
2. Преимущества использования электронной подписи.
3. Недостатки использования электронной подписи.
4. Характеристика электронной подписи.
5. Виды электронной подписи.
6. Принципы использования электронной подписи.
7. Токен как средство защиты данных.
8. Преимущества использования токенов.
9. Недостатки использования токенов.
10. Характеристика токенов.
11. Виды токенов.
12. Принципы использования токенов.
13. Система электронного документооборота как неотъемлемая часть работы бухгалтера.
14. Обеспечение защиты, передаваемой по телекоммуникационным каналам связи информации.

15. Система электронного документооборота как неотъемлемая часть работы аудитора.
16. Обеспечение конфиденциальности, передаваемой по телекоммуникационным каналам связи информации.
17. Простая электронная подпись как средство защиты данных.
18. Способы представления налоговой отчетности.
19. Неквалифицированная электронная подпись как средство защиты данных.
20. Способы представления бухгалтерской отчетности.
21. Квалифицированная электронная подпись как средство защиты данных.
22. Удостоверяющий центр и его функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей.
23. Разновидности электронных подписей и их применение.
24. Сертификаты ключей для проверки электронных подписей.
25. Автоматизация учета как одно из важных составляющих процесса рациональной организации рабочего времени и ведения бухгалтерского учета.
26. Автоматизация учета как одно из важных составляющих процесса организации и ведения налогового учета.
27. Характеристика телекоммуникационных каналов связей и преимущества их использования.
28. Характеристика операторов электронного документооборота и их функции.
29. Характеристика и назначение системы электронного документооборота.
30. Преимущества и недостатки ведения электронного документооборота.
31. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной налоговой службой.
32. Порядок представления налоговой декларации (расчет).
33. Представление отчетности в электронной форме.
34. Сущность телекоммуникационных каналов связей (ТКС).
35. Преимущества представления отчетности в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (ТКС)
36. Недостатки представления отчетности в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (ТКС)
37. Обязательные условия для представления налоговой декларации в электронной форме налогоплательщиками.
38. Сущность операторов электронного документооборота (ЭДО)
39. Обязательные условия для ведения электронного документооборота (ЭДО)
40. Оператор электронного документооборота (ЭДО) как независимая сторона в спорных ситуациях.
41. Функции оператора электронного документооборота (ЭДО) при предоставлении услуг.
42. Особенности отправления отчетности за стороннюю организацию в Пенсионный фонд (ПФР).
43. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (Росалкоголь регулирование).
44. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).

45. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой государственной статистики (Росстат).

46. Характеристика форматов отчетов по всем субъектам в Российской Федерации и особенности региональных форм, которые уникальны для каждого региона.

47. Обмен документами в системе электронного документооборота с банками

48. Электронный документооборот между организациями и контролирующими органами.

49. Составление налоговой отчетности и выбор оптимального способа их представления.

50. Составление бухгалтерской отчетности и выбор оптимального способа их представления.

51. Оптимальный способ составления налоговой отчетности с целью обеспечения эффективного использования рабочего времени специалистов.

52. Особенности представления налоговой отчетности в электронной форме.

53. Особенности представления налоговой отчетности на материальном носителе.

54. Оптимальный способ составления бухгалтерской отчетности.

55. Особенности представления бухгалтерской отчетности в электронной форме.

56. Особенности представления бухгалтерской отчетности на материальном носителе.

57. Характеристика налоговой отчетности.

58. Виды налоговой отчетности.

59. Характеристика бухгалтерской отчетности.

60. Виды бухгалтерской отчетности.

61. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную налоговую службу (ФНС).

62. Понятие «законный представитель» организации и особенности представления документов доверенными лицами в Федеральную налоговую службу (ФНС).

63. Обмен документами в системе электронного документооборота с Фондом социального страхования (ФСС).

64. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Фонд социального страхования (ФСС).

65. Обмен документами в системе электронного документооборота с Пенсионным фондом (ПФР).

Комплект контрольных заданий для выполнения рубежной контрольной работы (для заочной формы обучения) состоящий из теоретической и практической части, по вариантам, в полном объеме представлен на образовательном портале КубГАУ. Режим доступа:

https://edu.kubsau.ru/file.php/120/5._Avtomatizacija_formirovanija_otchetnykh_dannykh._Praktikum._V.P._Vasilev._2019._517214_v1_.PDF

Тесты для текущего контроля и промежуточной аттестации

Примерные тестовые задания:

1. В 1С: Бухгалтерия объект конфигурации «Перечисление» представляет собой:
а) список значений, создаваемый на этапе конфигурирования;

- б) список значений, создаваемый либо на этапе конфигурирования, либо на этапе использования конфигурации;
- в) список однородных элементов данных, создаваемый на этапе конфигурирования;
- г) список однородных элементов данных, создаваемый как на этапе конфигурирования, так и на этапе использования конфигурации;
- д) набор текстовых строк.

2. В 1С: Бухгалтерия объект конфигурации «Справочник» предназначен:

- а) для формирования выходной информации;
- б) хранения информации о совершенных хозяйственных операциях;
- в) хранения списков однородных элементов;
- г) выполнения различных действий над информационной базой;
- д) для накопления информации о наличии и движении средств.

3. В 1С: Бухгалтерия объекту конфигурации «План видов характеристик» соответствует учетное понятие:

- а) множество счетов бухгалтерского учета;
- б) множество типов счетов бухгалтерского учета;
- в) множество объектов аналитического учета;
- г) множество типов объектов аналитического учета;
- д) множество планов счетов бухгалтерского учета.

4. В 1С: Бухгалтерия какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных:

- а) пользователь;
- б) конфигуратор;
- в) совет дня;
- г) монопольный.

5. В 1С: Бухгалтерия в качестве регистраторов могут выступать следующие объекты системы:

- а) документы;
- б) документы и справочники;
- в) регистры бухгалтерии;
- г) регистры бухгалтерии и регистры накопления;
- д) документы, справочники, регистры бухгалтерии и регистры накопления.

6. В 1С: Бухгалтерия список активных пользователей содержит:

- а) список пользователей, которым разрешен вход в систему;
- б) список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени;
- в) список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени не менее установленного количества сеансов;
- г) список пользователей, подключенных в настоящий момент к информационной базе;
- д) список пользователей, ожидающих в настоящий момент ответ на запрос к информационной базе.

7. В 1С: Бухгалтерия список активных пользователей включает:

- а) пользователей, работающих только в режиме конфигурирования;

б) пользователей, работающих только в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие);

в) пользователей, работающих как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие);

г) пользователей, работающих только в режиме отладки конфигурации.

8. В 1С: Бухгалтерия роль для конкретного пользователя назначается:

а) только в режиме конфигурирования;

б) только в режиме использования конфигурации (1С:Предприятие);

в) только в режиме отладки конфигурации;

г) как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации (1С: Предприятие).

9. В 1С: Бухгалтерия справочник, предназначенный для учета кадров предприятия – это:

а) номенклатура;

б) сотрудники;

в) подразделения организации;

г) ответственные лица.

10. В 1С: Бухгалтерия справочник, хранящий сведения о физических и юридических лицах (поставщиках, покупателях и т.д.), с которыми имеет дело организация:

а) номенклатура;

б) резервы;

в) контрагенты;

г) физические лица.

11. В 1С: Бухгалтерия какие закладки не предусмотрены в справочнике «Организации»:

а) основные;

б) адреса и телефоны;

в) коды;

г) сотрудники.

12. В 1С: Бухгалтерия основной интерфейс назначается конкретному пользователю:

а) только в режиме конфигурирования;

б) только в режиме использования конфигурации «1С:Предприятие»;

в) только в режиме отладки конфигурации;

г) как в режиме конфигурирования, так и в режиме использования конфигурации «1С:Предприятие».

13. В 1С: Бухгалтерия основной интерфейс для конкретного пользователя назначается:

а) списке активных пользователей;

б) списке пользователей;

в) справочнике «Сотрудники организации» или в справочнике «Физические лица»;

г) ветви «Интерфейсы» дерева конфигурации;

д) Планы видов обмена.

14. В 1С: Бухгалтерия в типовой конфигурации для бухгалтерского учета объектов строительства предусмотрена аналитика:

- а) по номенклатуре;
- б) номенклатуре и складам;
- в) номенклатуре, складам и партиям;
- г) объектам строительства и способам строительства;
- д) объектам строительства, статьям затрат и способам строительства.

15. В 1С: Бухгалтерия справочник «Физические лица» заполняется тогда, когда:

- а) меняется кадровый состав;
- б) физическое лицо вносится в рабочую базу впервые;
- в) физическое лицо переводится на другую должность;
- г) происходит начисление заработной платы.

16. В 1С: Бухгалтерия в документе «Прием на работу» не указывается:

- а) список принимаемых физических лиц;
- б) дата приема на работу;
- в) способы отражения заработной платы в учете;
- г) вид расчета и размер заработной платы.

17. В 1С: Бухгалтерия документ «Прием на работу» содержит закладки:

- а) «Работники» и «Начисления»;
- б) «Работники» и «Приказы»;
- в) «Работники» и «Вид расчета»;
- г) «Вид расчета» и «Действия».

18. В 1С: Бухгалтерия каким образом можно обратиться к обработке «Помощник по учету зарплаты»:

- а) Зарплата/Помощник по учету заработной платы;
- б) Начисления работников/Помощник по учету заработной платы;
- в) Список работников/Помощник по учету заработной платы;
- г) Операции/Помощник по учету заработной платы.

19. В 1С: Бухгалтерия информация о счетах учета расчетов с контрагентами хранится:

- а) в справочнике «Контрагенты»;
- б) регистре сведений «Соответствие счетов БУ и НУ»;
- в) справочнике «Договоры контрагентов»;
- г) регистре сведений «Счета учета расчетов с контрагентами»;
- д) регистре сведений «Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета».

20. В 1С: Бухгалтерия справочник «Кассовая книга» представляет собой объект типа:

- а) отчет;
- б) документ;
- в) журнал;
- г) обработка.

21. В 1С: Бухгалтерия в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» при признании постоянного налогового актива вводится запись:

- а) сторнирующая запись Дебет 99.02.3, Кредит 68.04.2;
- б) Дебет 99.02.3, Кредит 68.04.2;
- в) сторнирующая запись Дебет 68.04.2, Кредит 99.02.3;
- г) Дебет 68.04.2, Кредит 99.02.3.

22. В 1С: Бухгалтерия перед составлением регламентированной отчетности необходимо проверить состояние счетов бухгалтерского учета. Это делается с помощью следующей обработки:

- а) «Анализ состояния счетов»;
- б) «Экспресс проверка ведения учета»;
- в) «Отчеты»;
- г) «Регламентированные отчеты».

23. В 1С: Бухгалтерия отчеты, представляющие регламентированную отчетность:

- а) всегда являются внутренними объектами конфигурации вида «Отчет»;
- б) могут быть как внутренними объектами конфигурации вида «Отчет», внешними файлами «1С:Предприятия», так и файлами Excel;
- в) всегда являются внешними файлами обработок «1С:Предприятия»;
- г) могут быть как внутренними объектами конфигурации вида «Отчет», так и внешними файлами «1С:Предприятия».

24. В 1С: Бухгалтерия стандартный отчет типовой конфигурации «Карточка счета» отображает:

- а) обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами с заданной периодичностью;
- б) список проводок по выбранному счету и конкретному объекту учета;
- в) обороты некоторого счета в корреспонденции с другими счетами;
- г) список проводок по произвольному набору счетов и объектов учета.

25. В 1С: Бухгалтерия можно оформить оказание услуг нескольким контрагентам документом:

- а) Поступление (акт, накладная);
- б) Оказание услуг;
- в) Реализация (акт, накладная);
- г) Реализация услуг по переработке.

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

- а) В меню «банк и касса» выбираем платежное поручение входящее.
- б) В меню «банк и касса» выбираем «платежный ордер поступление денежных средств».
- в) В меню отчеты выбираем команду карточка счета.
- г) Правильными являются первый и второй ответы.

27. Оформление оборотно – сальдовой ведомости по всем счетам в программе 1С:Бухгалтерия.

- а) В меню операции, команда оборотно – сальдовая ведомость.
- б) В меню проводки, команда оборотно – сальдовая ведомость.
- в) В меню «основная деятельность», команда оборотно – сальдовая ведомость.
- г) В меню отчеты, команда оборотно – сальдовая ведомость.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (зачета)

Компетенция: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Вопросы для проведения зачета:

1. Актуализация знаний о современных системах автоматизации бухгалтерского учета и формирования отчетных данных как необходимый элемент профессионального образования и самообразования главного бухгалтера.
2. Набор программного обеспечения для автоматизации бухгалтерского учета и формирования отчетных данных как фактор повышения эффективности использования рабочего времени.
3. Электронная подпись как средство защиты.
4. Преимущества использования электронной подписи.
5. Недостатки использования электронной подписи.
6. Характеристика электронной подписи.
7. Виды электронной подписи.
8. Принципы использования электронной подписи.
9. Токен как средство защиты данных.
10. Преимущества использования токенов.
11. Недостатки использования токенов.
12. Характеристика токенов.
13. Виды токенов.
14. Принципы использования токенов.
15. Система электронного документооборота как неотъемлемая часть рационального использования рабочего времени бухгалтера.
16. Обеспечение защиты, передаваемой по телекоммуникационным каналам связи информации.
17. Система электронного документооборота как неотъемлемая часть работы аудитора.
18. Обеспечение конфиденциальности, передаваемой по телекоммуникационным каналам связи информации.

Практические задания для проведения зачета

Примерные задания

Задание 1

В 1С: Бухгалтерия необходимо заполнить справочник «Номенклатура» наименованиями элементов, представленными в табл. 1.

Таблица 1 – Сведения для заполнения справочника «Номенклатура»

Наименование элемента	Ед. изм	Группа номенклатуры	Номенклатурная группа	Ставка НДС, %
Группа Материалы				
Труба ПВХ	м	основные материалы и комплектующие	-	
Клеммник	шт	основные материалы и ком-	-	

		плектующие		
Контактор	шт	основные материалы и комплектующие	-	
Крепеж	шт	основные материалы и комплектующие	-	
Выключатель-разъединитель	шт	основные материалы и комплектующие	-	
Группа Товары				
Блок автоматики	шт	техническое оборудование	Товары	
Котел газовый	шт	техническое оборудование	Товары	
Котел твердотопливный	шт	техническое оборудование	Товары	
Котел электрический	шт	техническое оборудование	Товары	
Группа Готовая продукция				
Трансформатор ТР-11	шт	Продукция	оборудование	
Трансформатор ТР-12	шт	Продукция	оборудование	

Задание 2

В 1С: Бухгалтерия заполнить справочник «Контрагенты» наименованиями элементов, представленными в табл. 2.

Таблица 2 – Сведения о контрагентах

Наименование	ИНН	Банковские реквизиты
Поставщики		
ТД ЛеруаМерлен	5029069967	407 028 103 000 000 02 215 в ЗАО Райффайзен банк БИК 044525700
ООО Контакт	7604678345	407 028 100 001 230 04 116 в ПАО «Сбербанк России» БИК 047888670
ООО Спектр	7605254129	407 028 100 077 010 03 386 в ЗАО Райффайзен БИК 047888760
Покупатели		
ООО Еврострой	7604203180	407 028 106 880 400 01 760 в ПАО «Сбербанк России» БИК 047888749
ТД Комильфо	7602522951	407 028 103 000 236 02 258 в ПАО «Сбербанк России» БИК 047888760
ООО Прострой	7606091168	407 028 105 000 012 08 369 в ЗАО Райффайзен БИК 047888749
ООО Все для дачи	7602009243	407 028 104 230 002 01 254 в ПАО «Сбербанк России» БИК 047888670
Прочие дебиторы и кредиторы		
Иванов И.И.		
Гостиница Континенталь		

Задание 3

В 1С: Бухгалтерия заполнить справочник «Способы отражения расходов» (Панель разделов/Справочники/Панель навигации/ОС и НМА/Способы отражения расходов) В открывшемся окне отредактировать шаблоны в соответствии с рисунками ниже.

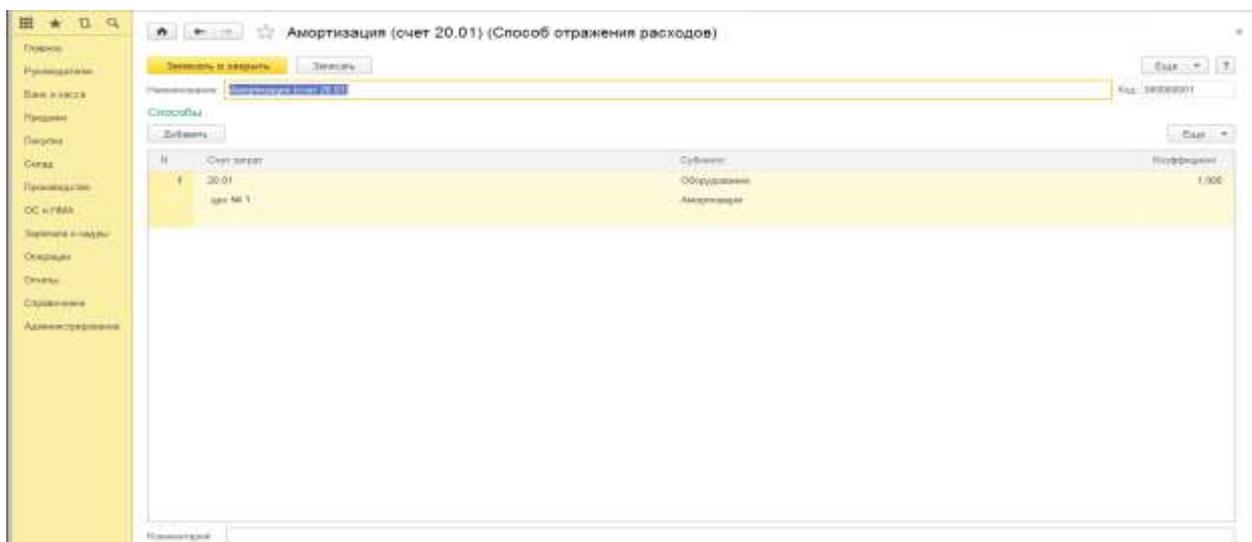


Рисунок 1 – Шаблон «Амортизация по сч. 20.01»

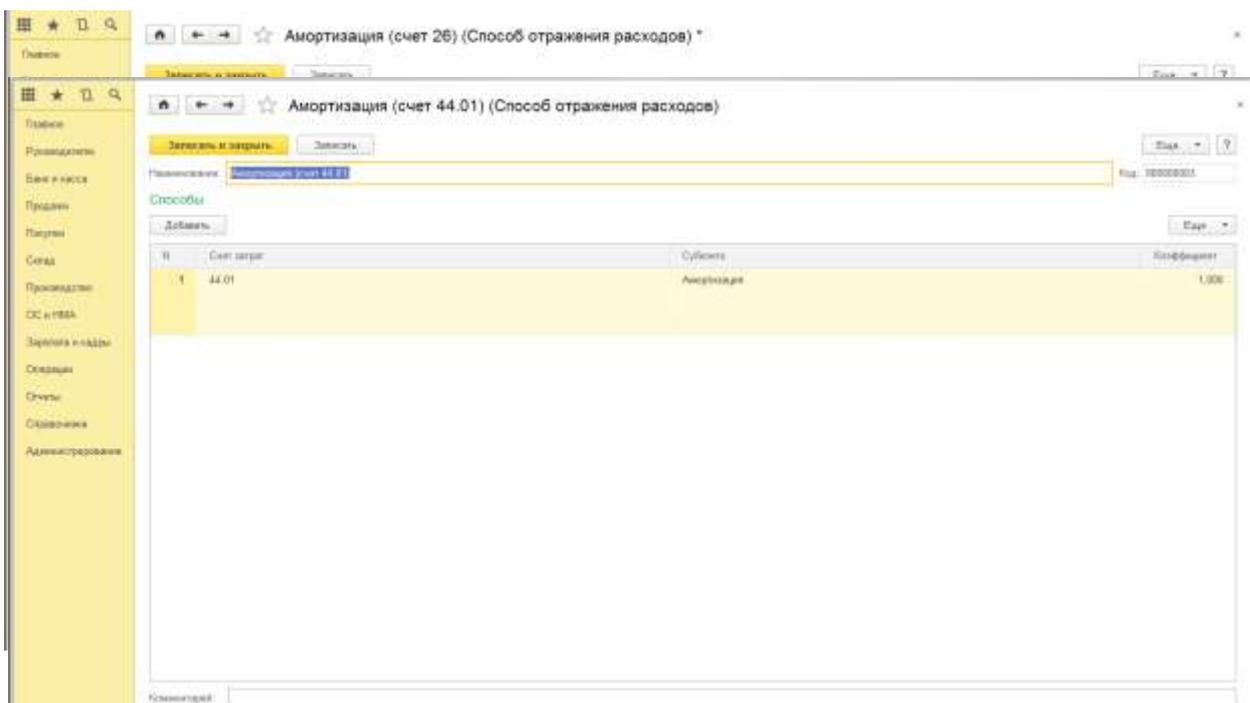


Рисунок 2 – Шаблон «Амортизация по сч. 26»

Компетенция: способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ (ПК-5).

Вопросы для проведения зачета:

1. Влияние системы налогообложения на структуру отчетных форм
2. Способы представления налоговой отчетности.
3. Особенности учетной политики для целей бухгалтерского учета
4. Способы представления бухгалтерской отчетности.
5. Программные продукты автоматизации формирования отчетных данных и их сравнительная характеристика.
6. Удостоверяющий центр и его функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей.
7. Разновидности электронных подписей и их применение.
8. Сертификаты ключей для проверки электронных подписей.
9. Автоматизация учета как одно из важных составляющих процесса организации и ведения бухгалтерского учета.
10. Автоматизация учета как одно из важных составляющих процесса организации и ведения налогового учета.
11. Характеристика телекоммуникационных каналов связей и преимущества их использования для ведения электронного документооборота.
12. Характеристика операторов электронного документооборота и их функции.
13. Характеристика и назначение системы электронного документооборота.
14. Преимущества и недостатки ведения электронного документооборота.
15. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной налоговой службой.
16. Программное обеспечение для автоматизации бухгалтерского учета и формированию отчетных данных как фактор повышения эффективности использования рабочего времени главного бухгалтера.
17. Использование программного обеспечения для автоматизации бухгалтерского учета и формирования отчетных данных для повышения уровня профессионального самообразования главного бухгалтера.

Практические задания для проведения зачета

Примерные задания

Задание 1

09.01.20__ по накладной № 12 от 09.01.20__ от ТЦ «ЛеруаМерлен» в рамках договора № 01/18 от 04.01.20__ получена партия товаров и материалов (цена указана без НДС):

- Товары (счет 41.01):
- Блок автоматики – 10 шт. по 2500 руб.;
- Котел газовый – 10 шт. по 3000 руб.;
- Котел твердотопливный – 10 шт. по 1700 руб.;
- Котел электрический – 10 шт. по 16100 руб.;
- Материалы (счет 10.01):
- Контактор – 20 шт. по 135 руб.;
- Выключатель-разъединитель – 10 шт. по 60 руб.

НДС.

Предъявлен счет-фактура № 12 от 09.01.20__ на сумму 278834 руб.

Транспортировка ценностей осуществлялась ООО «Транспортировка» по договору № 2 от 01.12.20__. 09.01.20__ от перевозчика получен акт № 4 от 09.01.20__ на сумму 1180 руб. 12.01.20__ подготовлено платежное поручение для оплаты поступивших ценностей ТЦ «ЛеруаМерлен» на сумму 278834 руб. и услуг ООО «Транспортировка» на сумму

1180 руб. 13.01.20__ получена банковская выписка с отражением списания денежных средств.

Реквизиты для оплаты ООО «Транспортировка»: ИНН 7610654378, р/сч 407 028 345 001 000 11 346 в банке ПАО «Сбербанк России» БИК 047888670.

В 1С: Бухгалтерия необходимо оформить документы:

1. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Товары» на оприходование поступивших ценностей;
2. «Поступление доп. расходов» на отражение стоимости полученных услуг (способ распределения – по стоимости);
3. «Платежное поручение» на оплату ценностей и услуг;
4. «Списание с расчетного счета»

Задание 2

10.02.20__ ООО «Красный восход» по договору № 20/18 приобрело программу «1С: Бухгалтерия 8.3» за 30000 руб. (НДС не облагается). Предъявлены накладная и счет – фактура № 32 от 10.02.20__. Срок использования установлен в 5 лет.

В 1С: Бухгалтерия оформить следующие справочники и документы:

1. Справочник «Расходы будущих периодов», ориентируясь на рис. 1.
2. «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Услуги»;
3. «Регламентная операция» с видом операции «Списание расходов будущих периодов».

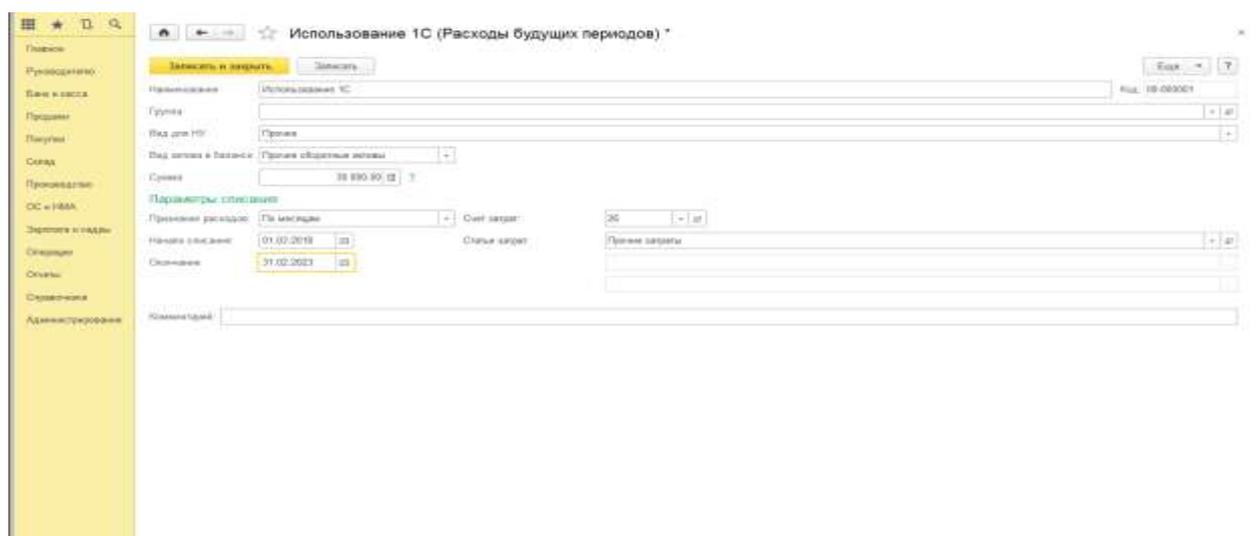


Рисунок 1 – Форма справочника «Расходы будущих периодов»

Задание 3

В 1С: Бухгалтерия необходимо:

1. Используя «Помощник по закрытию месяца», произвести регламентные операции по завершению периода за январь 20__ года (рис. 2). При необходимости (если выделено голубым цветом) произвести контроль последовательности проведения документов, нажав на соответствующее название (Панель разделов/Операции/Панель навигации /Закрытие периода/Закрытие месяца /Выполнить закрытие месяца)
2. Сформировать оборотно-сальдовую ведомость за январь 20__ года, проанализировать закрытие счетов и формирование финансового результата

3. Сформировать справки-расчеты «Калькуляция себестоимости» и «Себестоимость выпущенной продукции и оказанных услуг производственного характера» за январь 20__ года и проанализировать их содержание. По возможности сформировать другие справки-расчеты.

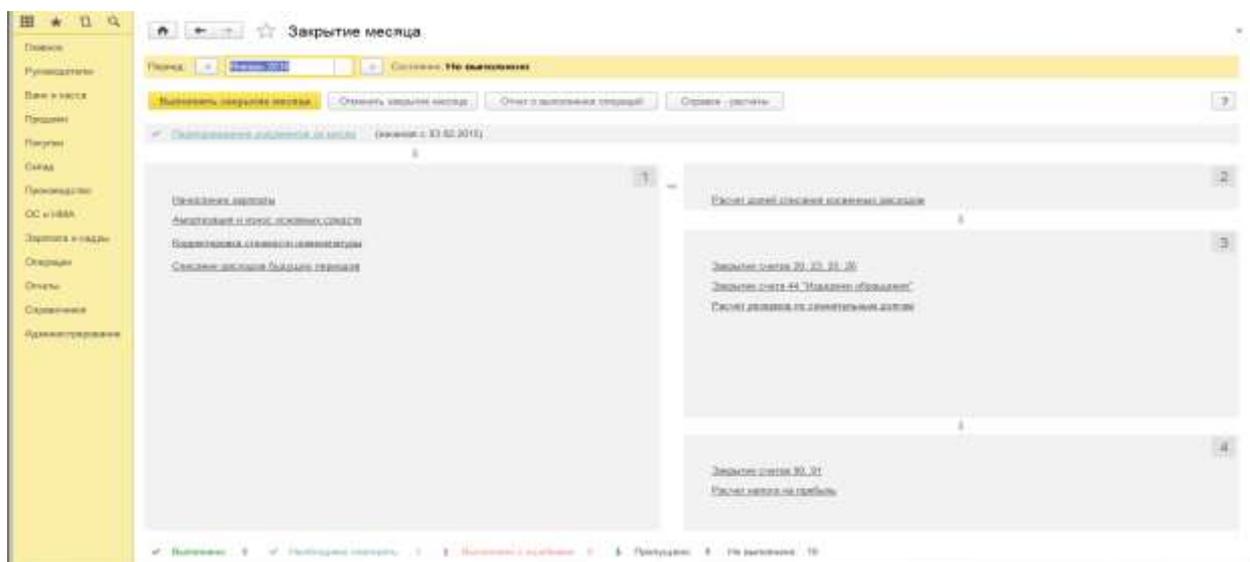


Рисунок 2 – Окно документа Закрытие месяца

Компетенция: способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне (ПК-8).

Вопросы для проведения зачета:

1. Порядок представления налоговой декларации (расчет).
2. Представление отчетности в электронной форме.
3. Сущность телекоммуникационных каналов связей (ТКС).
4. Преимущества представления отчетности в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (ТКС)
5. Недостатки представления отчетности в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (ТКС)
6. Обязательные условия для представления налоговой декларации в электронной форме налогоплательщиками.
7. Сущность операторов электронного документооборота (ЭДО)
8. Обязательные условия для ведения электронного документооборота (ЭДО)
9. Оператор электронного документооборота (ЭДО) как независимая сторона в спорных ситуациях.
10. Функции оператора электронного документооборота (ЭДО) при предоставлении услуг.
11. Особенности отправления отчетности за стороннюю организацию в Пенсионный фонд (ПФР).
12. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой по регулированию алкогольного рынка (Росалкоголь регулирование).
13. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор).
14. Обмен документами в системе электронного документооборота с Федеральной службой государственной статистики (Росстат).

15. Характеристика форматов отчетов по всем субъектам в Российской Федерации и особенности региональных форм, которые уникальны для каждого региона.
16. Обмен документами в системе электронного документооборота с банками
17. Электронный документооборот между организациями и контролирующими органами.
18. Составление налоговой отчетности и выбор оптимального способа их представления.
19. Составление бухгалтерской отчетности и выбор оптимального способа их представления.

Практические задания для проведения зачета

Примерные задания

Задание 1

17.02.20__ Сидорова М. В. представила авансовый отчет о покупке ТМЦ:

1. Офисная бумага – 1 упаковка на сумму 200 руб. Предъявлен кассовый и товарный чек № 2 от 16.02.20__. НДС не выделен (счет 10.06).
2. Батарея Коннектор – 10 шт. на сумму 10000 руб., в т. ч. НДС от поставщика ООО «Еврострой», который предъявил тов. накладную № 20 от 13.02.20__. Счет-фактура поставщиком не предъявлен. На покупку есть договор № 23/18 от 01.02.20__. Батарея принимается к учету в составе товаров на счете 41.01;
3. Инкрементальный энкодер – 10 шт. на сумму 20000 руб., в т. ч. НДС от поставщика ООО «Спектр», который предъявил тов. накладную № 20 и Счет-фактуру № 20 от 13.02.20__. На покупку есть договор № 41-0218 от 01.02.20__. Энкодер принимается к учету в составе товаров на счете 41.01.

В 1С: Бухгалтерия оформить авансовый отчет в части покупки товаров (батареи и энкодера) через закладку «Оплата».

Основываясь на данных задания, сформировать оборотно-сальдовую ведомость, анализ счета 41.

Задание 2

В 1С: Бухгалтерия необходимо осуществить проверку правильности ведения расчетов по НДС:

1. Зарегистрировать полученный от ПАО «Завод № 5» счет-фактуру № 2 от 14.01.20__ на основании документа «Списание с расчетного счета» на сумму 48700 руб., в т. ч. НДС.
2. Проверить полноту регистрации полученных счетов-фактур с помощью специальной обработки (рис. 1) (Панель разделов/Отчеты/Панель навигации/Анализ учета /Наличие счетов-фактур)
При наличии незарегистрированных счетов-фактур произвести их регистрацию, используя произвольные реквизиты.
3. Выполнить обработку «Формирование счетов-фактур на аванс» за 1 квартал 20__ года.
4. Создать документ «Формирование записей книги продаж» за 1 квартал 20__ года в отношении восстановления НДС по выданным авансам.
5. Создать документ «Формирование записей книги покупок» за 1 квартал 20__ года. Проанализировать содержание записей. Проверить закрытие счетов 19, 76.АВ, 76.ВА с помощью стандартных отчетов (ОСВ по счету, Анализ счета и др.).
6. Осуществить контроль правильности ведения расчетов по НДС, воспользовавшись помощником по учету НДС (Панель разделов/Операции/Панель навигации /Закрытие периода/Помощник по учету НДС).

7. Сформировать отчет «Анализ состояния налогового учета по НДС» за 1 квартал 20__ года. Сравнить результаты отчета с показателями стандартных отчетов по счетам учета НДС.

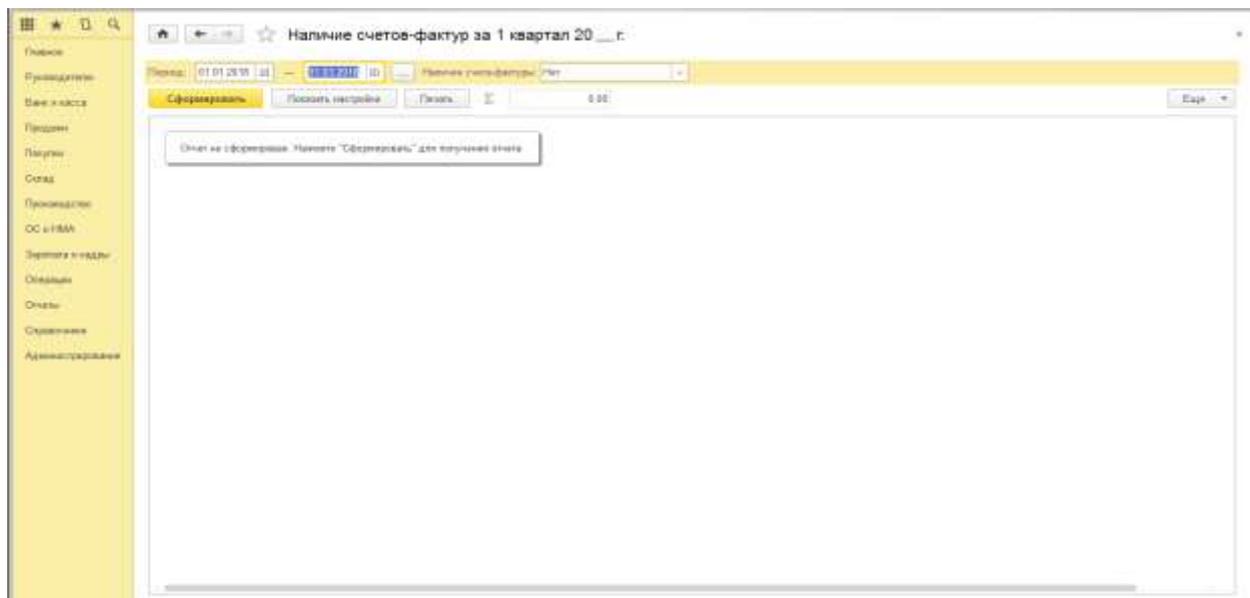


Рисунок 1 – Окно обработки «Наличие счетов-фактур»
Задание 3

23.01.20__ директор Иванов И. И направлен в командировку в г. Тверь на три дня для согласования сроков поставки продукции. В этот же день ему был выдан аванс в сумме 12000 руб. 30.01.20__ Ивановым И. И. представлен авансовый отчет о командировке. Расходы по командировке приняты к учету и составили:

- 1) проезд Москва–Краснодар – 1800 руб. (в т. ч. НДС) (Билет № 23 от 23.01.20__);
- 2) проезд Краснодар –Москва – 1800 руб. (в т. ч. НДС) (Билет № 873 от 28.01.20__);
- 3) суточные – 1600 рублей (Приказ о № 34 от 20.01.20__);
- 4) проживание в гостинице «Континенталь» – 7300 руб., вкл. НДС . В квитанции № 56 от 29.01.20__ гостиницы выделен НДС. Счет-фактура № 4 от 29.01.20__.
- 5) авторучка в количестве 100 шт на сумму 2000 руб. согласно товарному и кассовому чекам № 45 от 29.01.20__. (авторучка оприходована на счет 10.06).

В 1С: Бухгалтерия создайте документ «Авансовый отчет», заполнив закладки «Авансы» (рис. 1), «Товары» (рис. 2) и «Прочее» (рис. 3).

Сделать анализ счета сформировать отчетность

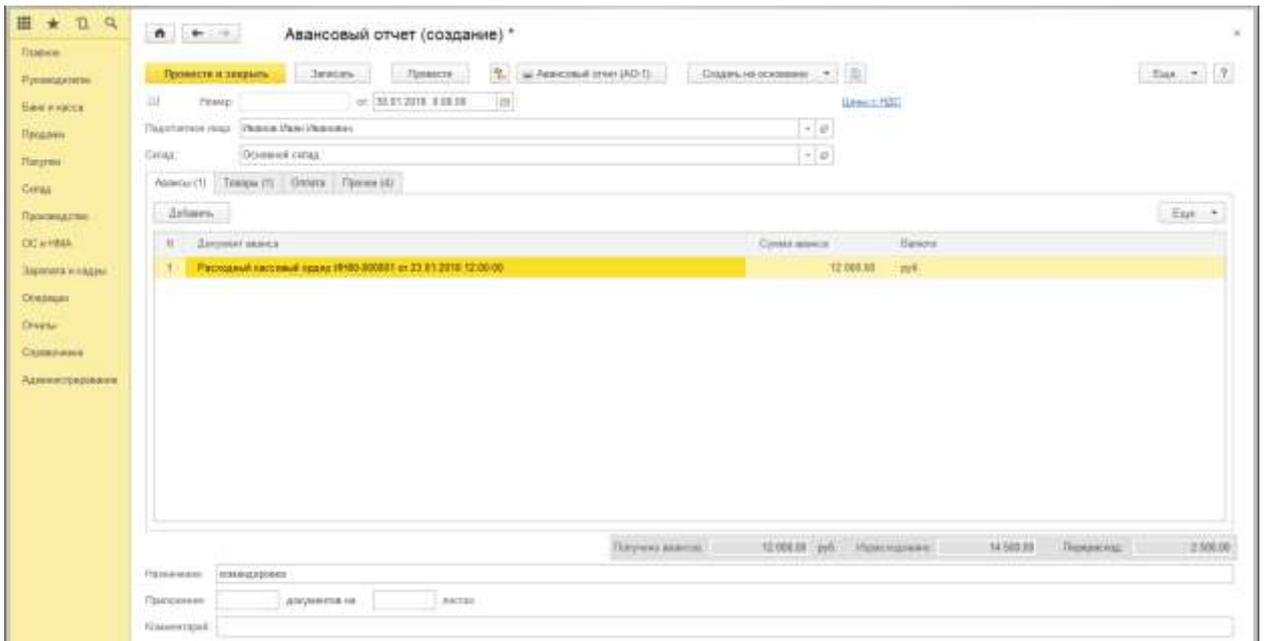


Рисунок 1 – Заполнение закладки «Авансы»

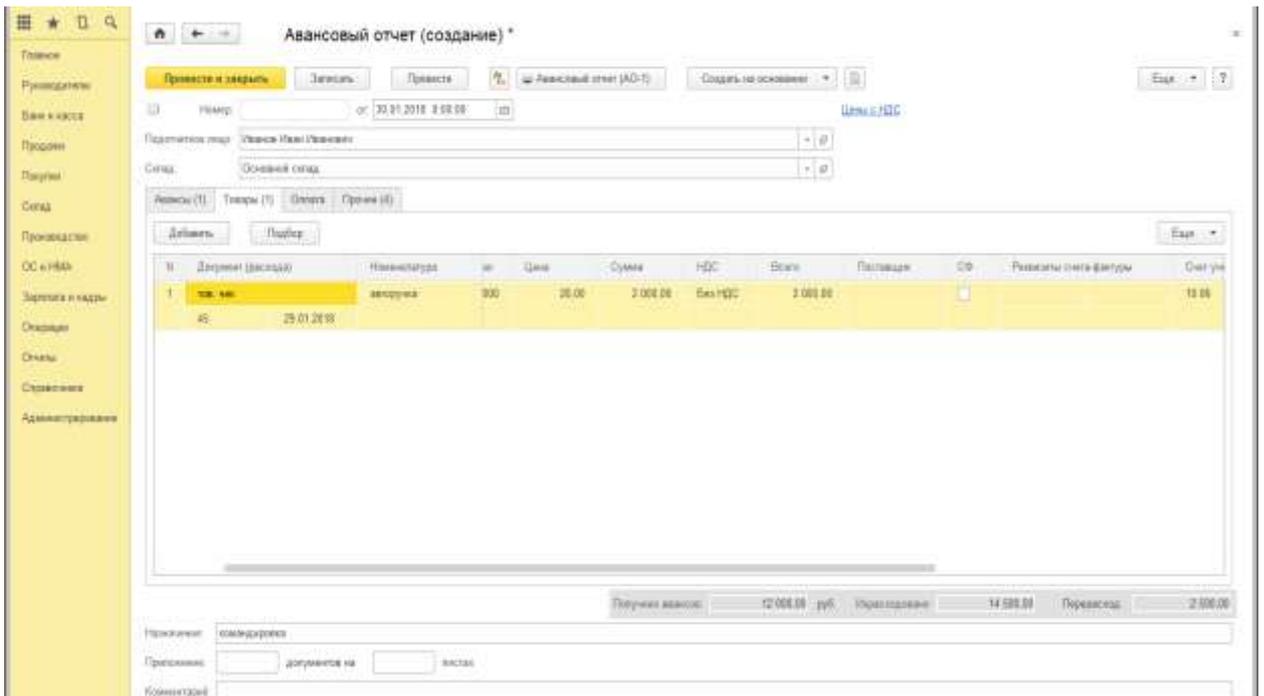


Рисунок 2 – Заполнение закладки «Товары»

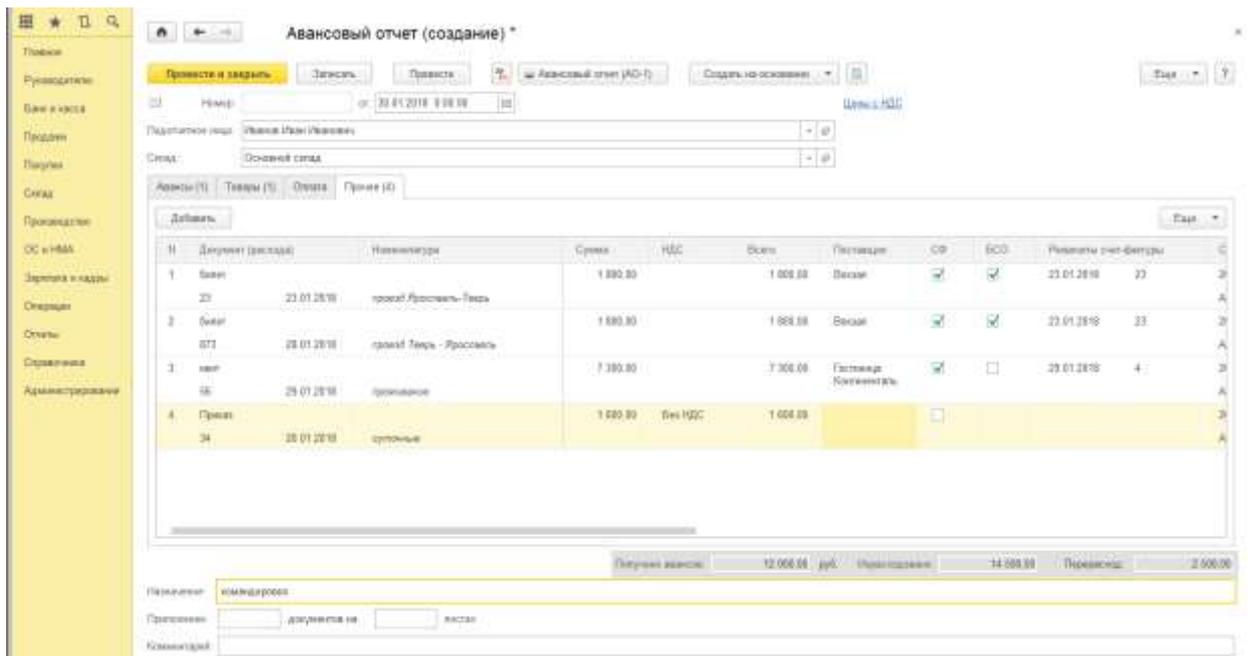


Рисунок 3 – Заполнение закладки «Прочее»

Компетенция: способность формирования документированной систематизированной информации об объектах учета, составления на ее основе бухгалтерской и налоговой отчетности (ДПК-1).

Вопросы для проведения зачета:

1. Оптимальный способ составления налоговой отчетности.
2. Особенности представления налоговой отчетности в электронной форме.
3. Особенности представления налоговой отчетности на материальном носителе.
4. Оптимальный способ составления бухгалтерской отчетности.
5. Особенности представления бухгалтерской отчетности в электронной форме.
6. Особенности представления бухгалтерской отчетности на материальном носителе.
7. Характеристика налоговой отчетности.
8. Виды налоговой отчетности.
9. Характеристика бухгалтерской отчетности.
10. Виды бухгалтерской отчетности.
11. Нормативная база, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Федеральную налоговую службу (ФНС).
12. Понятие «законный представитель» организации и особенности представления документов доверенными лицами в Федеральную налоговую службу (ФНС).
13. Обмен документами в системе электронного документооборота с Фондом социального страхования (ФСС).
14. Нормативная база документооборота, которая регламентирует порядок предоставления отчетности через интернет в Фонд социального страхования (ФСС).
15. Обмен документами в системе электронного документооборота с Пенсионным фондом (ПФР).

Практические задания для проведения зачета

Примерные задания

Задание 1

Рассчитать зарплату и страховые взносы последовательно за февраль и март 20__ года сотрудникам ООО «Красный восход», исходя из должностных окладов. Зарплату начислить одним документом по всем подразделениям. Воспользоваться кнопкой «Заполнить» для автоматического заполнения табличной части.

В 1С: Бухгалтерия необходимо:

1. Создать документ «Начисление зарплаты» последним календарным днем каждого месяца.
2. Последним календарным днем каждого месяца создать документ «Ведомость на выплату зарплаты через банк».
3. 03.03.20__ и 03.04.20__ создать платежные поручения на перечисление НДФЛ.
4. 03.03.20__ и 03.04.20__ оформить платежное поручение на перечисление зарплаты контрагенту банк ПАО «Сбербанк России». На основании платежного поручения создать документ «Списание с расчетного счета».
5. Провести анализ счета 70, изучить оборотно-сальдовую ведомость в части этого счета.
6. Сформировать промежуточную бухгалтерскую отчетность, проанализировать отражение данных в оборотно-сальдовой ведомости и анализа счетов в 5 разделе бухгалтерского баланса строка кредиторская задолженность.

Задание 2

23.01.20__ от ПАО «Завод № 5» по счету № 1 от 10.01.20__ поступает сборочный агрегат. Покупная стоимость составляет 40000 руб, НДС сверху. Поставщиком предъявлены товарная накладная № 12 от 23.01.20__ и счет-фактура № 12 от 23.01.20__. Отдельно выставлен заводом акт № 35 от 23.01.20__ за его доставку в сумме 1500 руб., в т. ч. НДС. 26.01.20__ агрегат введен в эксплуатацию и принят к учету в составе основных средств.

В 1С: Бухгалтерия необходимо:

1. Сформировать документ «Поступление основных средств» от 23.01.20__ (Панель разделов/ОС и НМА/Панель навигации /Поступление основных средств/Поступление оборудования)
2. Сформировать документ «Поступление доп. расходов» от 23.01.20__ (Панель разделов/ОС и НМА/Панель навигации /Поступление основных средств/Поступление оборудования /выбрать документ поступления/Ввод на основании /Поступление доп. расходов)
3. Сформировать документ «Принятие к учету основных средств» от 26.01.20__, воспользовавшись данными из табл. 1.

Таблица 1 – Реквизиты для заполнения документа «Принятие к учету ОС»

№ п/п	Наименование реквизита	Содержание реквизита
1	Подразделение	Цех № 1
2	МОЛ Событие ОС	Козлов И. Л. Принятие к учету с вводом в эксплуатацию
3	Закладка «Внеоборотный актив»	Вид операции – «объекты строительства» Объект строительства – кран двухъярусный Счет – 08.03 нажать кнопку «Рассчитать суммы!»
4	Закладка «Основные средства»	Добавить новый элемент «Кран двухъярусный». Группа учета ОС – «Машины и оборудование»

		Амортизационная группа – 5 Изготовитель – ПАО «Завод № 5» Заводской номер – АС-347 Номер паспорта – 3867 Дата выпуска – 01.02.2016
5	Закладка «Бухгалтерский учет»	
	Счет учета Способ поступления Порядок учета Способ начисления амортизации Срок полезного использования Начислять амортизацию Способ отражения расходов по амортизации	01.01 Приобретение за плату Начисление амортизации Линейный 120 мес. Флаг установлен Амортизация на счет 20.01
6	Закладка «Налоговый учет»	
	Порядок включения стоимости в состав расходов Срок полезного использования (в мес.) Начислять амортизацию Специальный коэффициент НУ	Начисление амортизации 120 мес. Флаг установлен 1
7	Закладка «Амортизационная премия»	

4. Провести анализ счетов 01 и 08, изучить оборотно-сальдовой ведомости в части этих счетов

5. Сформировать промежуточную бухгалтерскую отчетность, проанализировать отражение данных в оборотно-сальдовой ведомости и анализа счетов в первом разделе бухгалтерского баланса.

Задание 3

03.02.20__ от заказчика в кассу поступили денежные средства в сумме 106000 руб. за оказанные услуги.

В 1С: Бухгалтерия необходимо сформировать приходный кассовый ордер.

Провести анализ счетов 50 и 62, изучить оборотно-сальдовой ведомости в части этих счетов

Сформировать промежуточную бухгалтерскую отчетность, проанализировать отражение данных в оборотно-сальдовой ведомости и анализа счетов во 2 разделе бухгалтерского баланса по строкам дебиторская задолженность, денежные средства и денежные эквиваленты.

В 1С: Бухгалтерия необходимо сформировать приходный кассовый ордер.

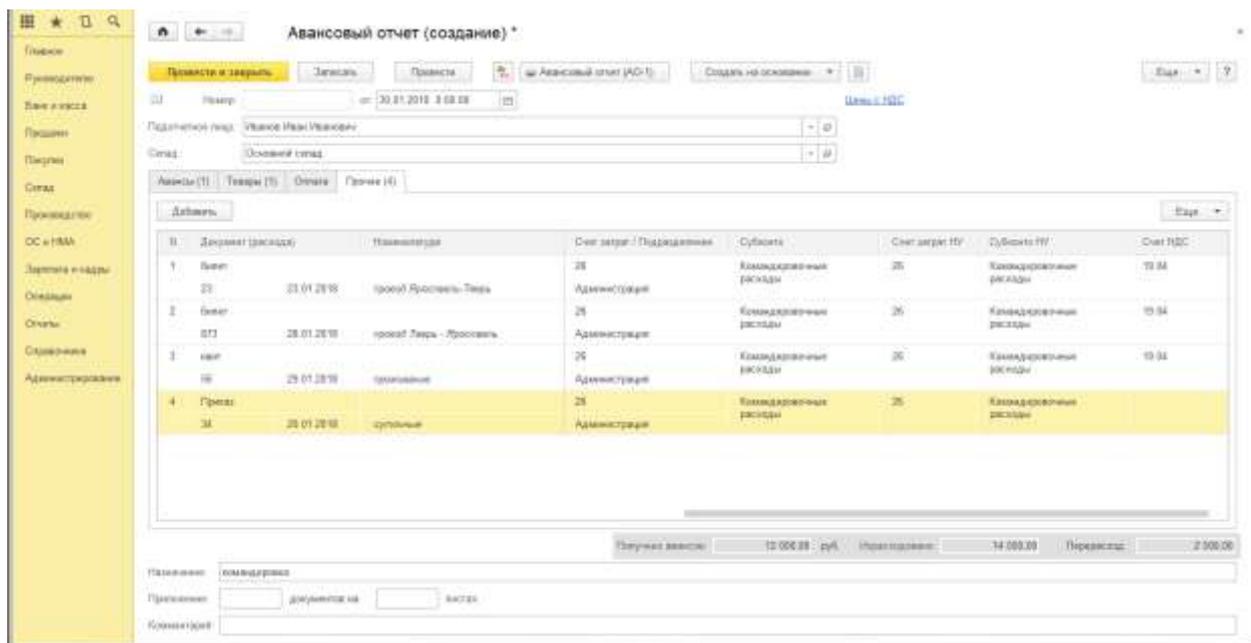


Рисунок 1 – Заполнение закладки «Прочее»

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины, оценка знаний и умений, обучающихся на зачете производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

Оценочные средства:

1. **Устный опрос** - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемыми дисциплинами и формируемыми компетенциями, позволяет определить объем знаний обучающегося по определенному разделу и формируемой в рамках данного раздела компетенции.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении устного опроса.

Оценка «отлично» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

2. Доклад (доклад с предоставлением презентации) – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное представление полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной задачи (темы).

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к подготовке и представлению доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к оформлению презентации.

Оценка «хорошо» ставится, если основные требования к подготовке и представлению доклада выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; и имеются иные упущения в процессе презентации материала.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к подготовке и представлению доклада: В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании представляемого материала; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема доклада не раскрыта, обнаруживается непонимание студентом проблемы или доклад не представлен вовсе.

3. Задача – средство, позволяющее оценить умение и навыки обучающегося применять стандартные методы решения поставленной задачи с использованием имеющейся инструментальной и (или) лабораторной базы, проводить анализ полученного результата работы. Могут быть представлены для оценки уровня сформированности компетенции (компетенций) на этапе текущего контроля в процессе изучения дисциплины в виде контрольных заданий.

Критерии оценки выполнения задачи.

Результат решения задачи и выполнения задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота решения задачи, выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат решения задачи и выполнения задания соответствует обозначенному критерию, студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка «отлично» – при наборе в 5 баллов.

Оценка «хорошо» – при наборе в 4 балла.

Оценка «удовлетворительно» – при наборе в 3 балла.

Оценка «неудовлетворительно» – при наборе в 2 балла.

4. Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося

Критериями оценки знаний, умений и навыков, обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа обучающегося более чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа обучающегося на 71%-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося на 51 % - 70% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа обучающегося менее чем на 50 % тестовых заданий.

5. Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определённого типа по теме или разделу, или модулю учебной дисциплины.

Критерии оценки выполнения рубежной контрольной работы.

Контрольная рубежная работа оценивается как «зачтено» и «незачтено».

При этом оценка «зачтено» соответствует параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания теоретических вопросов и практического задания и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретический вопрос или в решении практической задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении теоретического материала, допускает ошибки при решении практического задания, но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания теоретических вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

6. Зачет – форма проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе лабораторных занятий, самостоятельной работы.

Критерии оценки знаний, умений и навыков, обучаемых при проведении зачета.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему

систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на зачете или выполнении практических заданий для проведения зачета, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Оценки «зачтено» и «незачтено» выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература:

1. Автоматизация формирования отчетных данных : учеб. пособие / В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 120 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/1_UP_Avtomatizacija_formirovanija_otchetnykh_dannykh_V.P.Vasilev.2019.510329_v1.PDF

Дополнительная учебная литература:

1. Журавлева, Т. Ю. Практикум по освоению программы «1С:Бухгалтерия» / Т. Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 53 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45237>
2. Цифровой бизнес : учебник / под науч. ред. О.В. Китовой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 418 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a0a8c777462e8.90172645. - ISBN 978-5-16-013017-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989795>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронно-библиотечных систем:

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

- Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs, свободный. – Загл. с экрана;
- МСФО международные стандарты финансовой отчетности правила бухгалтерского учета ПБУ АССА консультации аудит форум [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.msfofm.ru/>, свободный. – Загл. с экрана;
- Методические материалы по МСФО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ias-msfo.ru/main_ias.htm, свободный. – Загл. с экрана;
- GAAP.RU теория и практика финансового учета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaap.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
- Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
- Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
- Налогоплательщик ЮЛ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nalog.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
- Документы ПУ 6 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>, свободный;
- АРМ «Подготовка расчетов для ФСС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.fss.ru>, свободный;
- Заполнение форм статистической отчетности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://chelstat.gks.ru/software>, свободный;
- 1С: Бухгалтерия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.1cfresh.com>, по паролю.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Автоматизация формирования отчетных данных: практикум / В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 109 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/5._Avtomatizacija_formirovanija_otchetnykh_dannykh._Praktikum._V.P._Vasilev._2019._517214_v1_.PDF
2. Автоматизация формирования отчетных данных: рабочая тетрадь / В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 88 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/4._Avtomatizacija_formirovanija_otchetnykh_dannykh._Rabochaja_tetrad._V.P._Vasilev._2019._517212_v1_.PDF
3. Автоматизация формирования отчетных данных : метод. указания / сост. В. П. Васильев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 29 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/120/4._Avtomatizacija_formirovanija_otchetnykh_dannykh._M_U_po_samostojatelnoi_rabote._V.P._Vasilev._2019_553704_v1_.PDF

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине,

включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие, посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

11.1 Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Система тестирования INDIGO	Тестирование
3	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
4	1С: Бухгалтерия	Учетная система

11.2 Перечень свободно распространяемого ПО

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Налогоплательщик ЮЛ	Для автоматизации процесса подготовки юридическими лицами документов налоговой и бухгалтерской отчетности, расчета страховых взносов, справок о доходах физических лиц (форма № 2-НДФЛ), специальных деклараций (декларирование активов и счетов), документов по регистрации ККТ и др.	https://www.nalog.ru/rn23/program//5961229/
2	Spu_orb	Подготовка отчетных документов для сдачи в Пенсионный фонд России	http://www.pfrf.ru/branches/orenburg/info/~rabot/program
3	АРМ «Подготовка-расчетов для ФСС»	Заполнение расчетов «Форма 4-ФСС» и «Форма 4а-ФСС», печать расчетов, выгрузка расчетов в файлы XML, шифрование файлов XML и их передача через шлюз, просмотр квитанций по переданным расчетам	https://fss.ru/ru/fund/download/55818/index.shtml
4	Заполнение форм статистической отчетности	Автоматизация заполнения форм статистической отчетности	http://krsdstat.old.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/reporting/e-statements/

11.3 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
---	--------------	----------	-------------------

1	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
2	Консультант	Правовая	https://www.consultant.ru/
3	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/

11.4 Доступ к сети Интернет

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Автоматизация формирования отчетных данных	Помещение №417 ЭЛ, посадочных мест — 60; площадь — 70,2 кв. м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; сплит-система — 2 шт.; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint);	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Автоматизация формирования отчетных данных	Помещение №6 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 60,7 кв. м; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. сплит-система — 2 шт.; технические средства обучения (сетевое оборудование — 2 шт.; компьютер персональный — 12 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint), 1С: Бухгалтерия, система тестирования INDIGO, Налого-	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		плательщик ЮЛ; Документы ПУ 6; АРМ «Подготовка расчетов для ФСС», Заполнение форм статистической отчетности	
3	Автоматизация формирования отчетных данных	Помещение №7 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 62,5кв. м; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; технические средства обучения (сетевое оборудование — 1 шт.; компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); программное обеспечение: Windows, Office (включает Word, Excel, PowerPoint); 1С: Бухгалтерия, система тестирования INDIGO; Налогоплательщик ЮЛ; Документы ПУ 6; АРМ «Подготовка расчетов для ФСС», Заполнение форм статистической отчетности	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
4	Автоматизация формирования отчетных данных	Помещение №9 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 35,8кв. м; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
5	Автоматизация формирования отчетных данных	Помещение № 409 ЭЛ, посадочных мест – 28; площадь – 34,3кв.м; помещение для самостоятельной работы технические средства обучения (компьютер персональный – 12 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель). программное обеспечение: Windows, Office (включает Word, Excel, PowerPoint); 1С: Бухгалтерия; система тестирования INDIGO; Налогоплательщик ЮЛ; Документы ПУ 6; АРМ «Подготовка расчетов для ФСС», Заполнение форм статистической отчетности	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
6	Автоматизация формирования отчетных данных	Помещение №511 ЭЛ, площадь – 42,3кв. м; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13