

ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

ОДОБРЕНО УМС ИФТЭБ

Протокол № 545-2

от 31.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
(специальность)

[1] 38.03.01 Экономика

Семестр	Трудоемкость, кред.	Общий объем курса, час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	В форме практической подготовки/В СРС, час.	КСР, час.	Форма(ы) контроля, экс./зач./КР/КП	
6	2-3	72- 108	0	15	45		12-48	0	3
Итого	2-3	72- 108	0	15	45	30	12-48	0	

АННОТАЦИЯ

Изучение дисциплины направлено на подготовку квалифицированных выпускников, владеющих необходимыми для профессиональной деятельности знаниями в области информационной технологий:

- алгоритмизация задач экономического характера;
- активное использование экономической информации в базах данных корпоративных информационных систем;
- умение взаимодействовать с разработчиками информационных систем в общих задачах развития корпоративных информационных систем;
- умение самостоятельно решать несложные задачи модификации, корректировки программно-технологических средств на своем рабочем месте.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» преподается на основе бухгалтерской программы «1С:Предприятие» - универсальной системы для автоматизации учета. Она может поддерживать различные системы и методологии учета и используется на предприятиях различной видов деятельности.

Преподавание дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется в течение одного семестра.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - подготовка квалифицированных выпускников, владеющих необходимыми для профессиональной деятельности знаниями в области информационных технологий:

- умение самостоятельно решать задачи по основным блокам бухгалтерского и налогового учета с использованием информационных технологий, модификации, корректировки программно-технологических средств на своем рабочем месте.
- умение взаимодействовать с разработчиками информационных систем в общих задачах развития информационных систем

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Для освоения учебной дисциплины, студенты должны иметь опыт работы на компьютере, знания по бухгалтерскому и финансовому учету. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента для изучения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» формируются в процессе изучения таких дисциплин, как «Информационные технологии в экономике», «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Управленческий и производственный учет» «Бухгалтерский финансовый учет» и др. учетные и аналитические дисциплины, в последующем формирующих у студентов знание основных понятий, методов и объектов учета.

Основные положения дисциплины «Информационные технологии формирования финансовой отчетности», должны быть использованы в дальнейшем при изучении, либо более глубокого понимания дисциплин: « Экономический анализ», «Международные расчеты и валютные операции», «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету», «Планирование и бюджетирование на предприятиях атомной отрасли», «1С:Управление производственным предприятием» и др. учетных и аналитических дисциплин, для научно-исследовательских работ

студентов, написании ими курсовых работ, подготовки и решении творческих (практических) домашних заданий, в процессе прохождения ими производственных и преддипломных практик, в подготовке и защите выпускной квалификационной работы, а также в своей дальнейшей профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» проводится в течение одного семестра обучения и проходит в компьютерном классе.

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Универсальные и(или) общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
--------------------------------	--

Профессиональные компетенции в соответствии с задачами и объектами (областями знаний) профессиональной деятельности:

Задача профессиональной деятельности (ЗПД)	Объект или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции; Основание (профессиональный стандарт-ПС, анализ опыта)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
финансовый			
Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании национальных и международных принципов и положений; оценка основных результатов деятельности организации для расчета налоговых платежей; проведение анализа внутренней и внешней финансовой и нефинансовой информации организации и разработка ее финансовой политики; оценка финансового состояния, платежеспособности и	Поведение хозяйствующих субъектов, их затраты и результаты, функционирующие товарно-финансовые рынки, бизнес-процессы, информационные потоки, финансовые операции	ПК-1.5 [1] - Способен использовать современные технические средства и информационные технологии при выполнении учетных, аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте <i>Основание:</i> Профессиональный стандарт: 08.002, 08.023	З-ПК-1.5[1] - Знать способы использования современных технических средств и информационных технологий при выполнении учетных, аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте ; У-ПК-1.5[1] - Уметь использовать современные технические средства и информационные технологии при выполнении учетных, аналитических и контрольных функций в экономическом

кредитоспособности потенциального заемщика идентификация, оценка рисков и выработка мероприятий по воздействию на риски;			субъекте ; В-ПК-1.5[1] - Владеть навыками использования современных технических средств и информационных технологий при выполнении учетных, аналитических и контрольных функций в экономическом субъекте
---	--	--	---

4. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Профессиональное воспитание	Создание условий, обеспечивающих, формирование культуры информационной безопасности (В23)	Использование воспитательного потенциала дисциплин профессионального модуля для формирования базовых навыков информационной безопасности через изучение последствий халатного отношения к работе с информационными системами, базами данных (включая персональные данные), приемах и методах злоумышленников, потенциальном уровне пользователям.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы учебной дисциплины, их объем, сроки изучения и формы контроля:

№ п.п	Наименование раздела учебной дисциплины	Недели	Лекции/ Практи. (семинары)/ Лабораторные работы, час.	Обязат. текущий контроль (форма*, неделя)	Максимальный балл за раздел**	Аттестация раздела (форма*, неделя)	Индикаторы освоения компетенции
	<i>6 Семестр</i>						
1	Раздел 1. Подготовка, настройка и принципы работы с информационной	1-8	0/8/24	КИ-4 (10)	25	СК-8	3-ПК-1.5, У-ПК-

	базой. Формирование УК. Приобретение ОС, НМА, МПЗ.						1.5, В-ПК-1.5
2	Раздел 2. Производство и реализация в «1С: Предприятие 8». Розничные продажи. Закрытие периода.	9-15	0/7/21	КИ-12 (10)	25	КИ-15	3-ПК-1.5, У-ПК-1.5, В-ПК-1.5
	<i>Итого за 6 Семестр</i>		0/15/45		50		
	Контрольные мероприятия за 6 Семестр				50	3	3-ПК-1.5, У-ПК-1.5, В-ПК-1.5

* – сокращенное наименование формы контроля

** – сумма максимальных баллов должна быть равна 100 за семестр, включая зачет и (или) экзамен

Сокращение наименований форм текущего контроля и аттестации разделов:

Обозначение	Полное наименование
СК	Семестровый контроль
КИ	Контроль по итогам
З	Зачет

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Недели	Темы занятий / Содержание	Лек., час.	Пр./сем., час.	Лаб., час.
	<i>6 Семестр</i>	0	15	45
1-8	Раздел 1. Подготовка, настройка и принципы работы с информационной базой. Формирование УК. Приобретение ОС, НМА, МПЗ.	0	8	24
1	Занятие 1. Определение рабочего периода и даты ввода остатков. Многоуровневые, подчиненные справочники. Создание группы в справочнике, элемента группы или элемента справочника, перемещение элементов в справочнике. Отбор и поиск элементов, сортировка. Режимы работы со справочниками. Ввод и редактирование сведений об организации. Редактирование, копирование, удаление объекта. Ввод и редактирование констант.	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
		0	0	0

2	Занятие 2. Ввод начальных остатков. Взаиморасчёты с учредителями. Поступление наличных д\ср и сдача их на р\сч. Кассовые и банковские операции. Проверка взаиморасчетов с учредителями.	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
3	Занятие 3. Документы приемки – ОС от учредителя. Регистрация дополнительных расходов по поступлению ОС. Ввод в эксплуатацию, начисление амортизации ОС. Порядок учета взаиморасчетов с контрагентами. Определение балансовой и остаточной стоимости ОС и НМА. Проверка взаиморасчетов с контрагентами.	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
4	Занятие 4. Документы покупки, приемки – ОС от стороннего контрагента. Получение ТМЦ по документу «Доверенность», создание этого документа. Ввод в эксплуатацию, начисление амортизации. Порядок учета взаиморасчетов с контрагентами. Регистрация дополнительных расходов по поступлению ОС. Ввод в эксплуатацию, начисление амортизации ОС. «Банковской выписки». Формирование записи в книгу покупок, анализ балансовой и остаточной стоимости ОС. Проверка взаиморасчетов с контрагентами.	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
5	Занятие 5. Документы покупки, достройки– НМА от стороннего контрагента. Поступление товаров и услуг. Формирование платежных документов по оплате пошлины.. Принятие к учету НМА. Формирование записи в книгу покупок, анализ создания запасов НМА. Проверка взаиморасчетов с контрагентами. Програмного обеспечения, как расходов будущих периодов. Учет малоценного оборудования Анализ результатов ввода операций.	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
6	Занятие 6. Приобретение материалов и услуг по их доставке. Регистрация «Счет-фактура полученный». Поступление ТМЦ на склад, печать документа «Приходный ордер» Результаты ввода документа по назначению. Формирование платежных документов и «Банковской выписки». Формирование записи в книгу покупок, анализ создания запасов ТМЦ. Использование документа «Передача материалов в эксплуатацию» для спецодежды. . Отпуск материалов на основное производство. Учет спецодежды. Отгрузка материалов на сторону. Анализ информации о наличии и движении материалов.	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
7	Занятие 7. Отпуск материалов на основное производство. . Документ «Отчет производства за смену» без спецификации и со спецификацией. Средства автоматизации формирования первичных документов. Способы сравнения плановой и	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
		0	0	0

	фактической себестоимости готовой продукции в программе «1С: Предприятие 8» .			
8	Занятие 8. Учет взаиморасчетов с Покупателями. Выписка счета, использование документа «Реализация товаров и услуг», анализ экранной формы этого документа, выписка документа «Счет-фактура» выданный. Формирование записей книги продаж. Оплата покупателя, формирование выписки. Просмотр «Книга продаж». Анализ информации по наличию и движению готовой продукции (товара).	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
		0	0	0
9-15	Раздел 2. Производство и реализация в «1С: Предприятие 8». Розничные продажи. Закрытие периода.	0	7	21
9	Занятие 9. Учет краткосрочных кредитов банков. Учет взаиморасчетов с контрагентами по валютному договору с оплатой в рублях. Анализ взаиморасчетов с контрагентами. Учет курсовых разниц.	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
		0	0	0
10	Занятие 10. Учет розничных продаж с Автоматизированной и неавтоматизированной рабочих мест. Учет наличной и безналичной розничных выручек. Взаиморасчеты с банком по договору эквайринга.	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
		0	0	0
11	Занятие 11. Комиссионная торговля учет у Комиссионера. Комиссионная торговля учет у Комитента Учет Комиссионного вознаграждения. .	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
		0	0	0
12	Занятие 12. Учет доходов от Выполнения заказанных работ. Прямые и косвенные затраты на выполнение работ. Получение встречных услуг. Проведение взаимозачета. Корректировка отгрузки. Учет операций аренды, по которым Организация выступает налоговым агентом. Определение себестоимости и рентабельности выполнения работ. Проверка взаиморасчетов с контрагентами.	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
		0	0	0
13	Занятие 13. Начисление заработной платы по упрощенной схеме. Документ «Начисление зарплаты», формирование «Расчетной ведомости», «Расчетных листков». Результаты ввода документа. Зарплатный проект. Формирование ведомости на выплату зарплаты. Выплата налогов с ФОТ. Выплата зарплаты через р\сч предприятия. Анализ результатов ввода данных по заработной плате. Анализ движения денежных средств по банку. Анализ взаиморасчетов с сотрудниками..	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
		0	0	0
14	Занятие 14. Для выявления финансового результата по основным видам деятельности используются субсчета счета 90 «Продажи». Назначение регламентных операций. Установка подразделений для закрытия счетов. Закрытие месяца. Закрытие счетов 20, 23, 25, 26. Корректировка стоимости	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
		0	0	0

	номенклатуры. Закрытие счетов 44, 90,91. Обобщенная информация о движении на счетах. Расчет налога на прибыль.			
15	Занятие 15. Формирование промежуточной бухгалтерской отчетности. Составление бухгалтерского баланса. Составление отчета о прибылях и убытках. Составление отчета о финансовых результатах. Составление декларации по налогу на прибыль. Анализ взаимосвязки показателей форм отчетности. Формирование налоговых деклараций.	Всего аудиторных часов		
		0	1	3
		Онлайн		
		0	0	0

Сокращенные наименования онлайн опций:

Обозначение	Полное наименование
ЭК	Электронный курс
ПМ	Полнотекстовый материал
ПЛ	Полнотекстовые лекции
ВМ	Видео-материалы
АМ	Аудио-материалы
Прз	Презентации
Т	Тесты
ЭСМ	Электронные справочные материалы
ИС	Интерактивный сайт

ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Недели	Темы занятий / Содержание
	<i>6 Семестр</i>
1 - 8	Работы по разделу 1 1 занятие Определение рабочего периода и даты ввода остатков. Многоуровневые, подчиненные справочники. Создание группы в справочнике, элемента группы или элемента справочника, перемещение элементов в справочнике. 2 занятие Отбор и поиск элементов, сортировка. Режимы работы со справочниками. Ввод и редактирование сведений об организации. Редактирование, копирование, удаление объекта. Ввод и редактирование констант. 3 занятие Документы приемки – передачи, выбытия ОС и НМА. Ввод в эксплуатацию, начисление амортизации. Выбытие ОС и НМА. Получение ТМЦ по документу «Доверенность», создание этого документа. Поступление товаров и услуг. Регистрация «Счет-фактура полученный». 4 занятие Поступление ТМЦ на склад, печать документа «Приходный ордер». Результаты ввода документа по назначению.

	<p>Формирование платежных документов и «Банковской выписки».</p> <p>5 занятие</p> <p>Формирование записи в книгу покупок, анализ создания запасов ТМЦ.</p> <p>Отпуск материалов на основное производство.</p> <p>Использование документа «Передача материалов в эксплуатацию».</p> <p>Анализ информации о наличии и движении материалов.</p> <p>Отгрузка материалов на сторону. Анализ результатов ввода.</p> <p>6 занятие</p> <p>Документ «Отчет производства за смену» без спецификации и со спецификацией. Средства автоматизации формирования первичных документов.</p> <p>Способы сравнения плановой и фактической себестоимости готовой продукции в программе «1С: Предприятие 8».</p> <p>7 занятие</p> <p>Выписка счета, использование документа «Реализация товаров и услуг», анализ экранной формы этого документа, выписка документа «Счет-фактура» выданный. Формирование записей книги продаж. Оплата покупателя, формирование выписки. Просмотр «Книга продаж». Анализ информации по наличию и движению готовой продукции (товара).</p> <p>8 занятие</p> <p>Начисление заработной платы по упрощенной схеме.</p> <p>Документ «Начисление зарплаты», формирование «Расчетной ведомости», «Расчетных листков». Результаты ввода документа.</p>
9 - 15	<p>Работы по разделу 2</p> <p>9 занятие</p> <p>Документ «Выплата зарплаты из кассы». Результаты ввода документа. Анализ результатов ввода данных по заработной плате.</p> <p>10 занятие</p> <p>Варианты формирования платежных поручений. Печать платежного поручения. Документ «Списание с расчетного счета» и варианты его формирования. Поступление денежных средств на расчетный счет, использование документа «Банковская выписка».</p> <p>11 занятие</p> <p>Анализ движения денежных средств по банку.</p> <p>Формирование лимита остатка кассы. Ввод, регистрация первичных документов: Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер.</p> <p>10 занятие</p> <p>Результаты ввода приходных и расходных кассовых документов.</p> <p>Формирование и печать кассовой книги. Анализ движения денежных средств по кассе.</p>

	<p>14 занятие Использование авансовой формы расчетов. Регистрация счетов-фактур на аванс. Документы приемки – передачи, выбытия ОС и НМА. Ввод в эксплуатацию, начисление амортизации. Выбытие ОС и НМА.</p> <p>15 занятие Назначение регламентных операций. Закрытие месяца. Формирование годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности. Анализ взаимосвязки показателей форм отчетности. Формирование налоговых деклараций.</p>
--	--

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Недели	Темы занятий / Содержание
	<i>6 Семестр</i>
1 - 2	<p>Занятие 1-2. Определение рабочего периода и даты ввода остатков. Многоуровневые, подчиненные справочники. Создание группы в справочнике, элемента группы или элемента справочника, перемещение элементов в справочнике. Отбор и поиск элементов, сортировка. Режимы работы со справочниками. Ввод и редактирование сведений об организации. Редактирование, копирование, удаление объекта. Ввод и редактирование констант.</p>
3 - 4	<p>Занятие 3-4. Документы приемки – передачи, выбытия ОС и НМА. Ввод в эксплуатацию, начисление амортизации. Выбытие ОС и НМА. Получение ТМЦ по документу «Доверенность», создание этого документа. Поступление товаров и услуг. Регистрация «Счет-фактура полученный».</p>
5 - 6	<p>Занятие 5-6. Поступление ТМЦ на склад, печать документа «Приходный ордер» Результаты ввода документа по назначению. Формирование платежных документов и «Банковской выписки» Формирование записи в книгу покупок, анализ создания запасов ТМЦ. Отпуск материалов на основное производство. Использование документа «Передача материалов в эксплуатацию» Анализ информации о наличии и движении материалов. Отгрузка материалов на сторону. Анализ результатов ввода.</p>
7 - 8	<p>Занятие 7-8. Документ «Отчет производства за смену» без спецификации и с спецификацией. Средства автоматизации формирования первичных документов. Способы сравнения плановой и фактической</p>

	<p>себестоимости готовой продукции в программе «1С: Предприятие 8»</p> <p>Выписка счета, использование документа «Реализация товаров и услуг», анализ экранной формы этого документа, выписка документа «Счет-фактура» выданный. Формирование записей книги продаж. Оплата покупателя, формирование выписки. Просмотр «Книга продаж». Анализ информации по наличию и движению готовой продукции (товара).</p> <p>Аттестация Раздела 1.</p>
9 - 10	<p>Занятие 9-10.</p> <p>Начисление заработной платы по упрощенной схеме. Документ «Начисление зарплаты», формирование «Расчетной ведомости», «Расчетных листков». Результаты ввода документа.</p> <p>Документ «Выплата зарплаты из кассы». Результаты ввода документа. Анализ результатов ввода данных по заработной плате.</p>
11 - 12	<p>Занятие 11-12.</p> <p>Варианты формирования платежных поручений. Печать платежного поручения. Документ «Списание с расчетного счета» и варианты его формирования. Поступление денежных средств на расчетный счет, использование документа «Банковская выписка»</p> <p>Анализ движения денежных средств по банку.</p> <p>Формирование лимита остатка кассы. Ввод, регистрация первичных документов: Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер.</p>
13 - 14	<p>Занятие 13-14.</p> <p>Результаты ввода приходных и расходных кассовых документов</p> <p>Формирование и печать кассовой книги. Анализ движения денежных средств по кассе</p> <p>Использование авансовой формы расчетов. Регистрация счетов-фактур на аванс.</p>
15	<p>Занятие 15.</p> <p>Документы приемки – передачи, выбытия ОС и НМА. Ввод в эксплуатацию, начисление амортизации. Выбытие ОС и НМА</p> <p>Назначение регламентных операций. Закрытие месяца.</p> <p>Формирование годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности</p> <p>Анализ взаимосвязки показателей форм отчетности.</p> <p>Формирование налоговых деклараций.</p> <p>Аттестация Раздела 2.</p>

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

С целью грамотной организации процесса изучения дисциплины для достижения указанных целей обучения студентам необходимо интенсивно работать на занятиях,

выполнять домашние задания, изучать нормативную базу по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности, использовать другие информационные ресурсы.

Кроме того, наличие тестовой системы курса дает возможность студентам, регулярно проводить самоконтроль знаний по дисциплине.

Самостоятельное выполнение работы дает возможность систематизировать полученные знания и сформировать практические навыки.

При планировании и организации времени при подготовке к итоговому контролю знаний рекомендовано использовать разработанные преподавателем вопросы по изученным темам курса.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущего, рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в следующей таблице:

Компетенция	Индикаторы освоения	Аттестационное мероприятие (КП 1)
ПК-1.5	З-ПК-1.5	З, СК-8, КИ-15, КИ-4, КИ-12
	У-ПК-1.5	З, СК-8, КИ-15, КИ-4, КИ-12
	В-ПК-1.5	З, СК-8, КИ-15, КИ-4, КИ-12

Шкалы оценки образовательных достижений

Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении заданий в рамках текущего и промежуточного контроля.

Итоговая оценка выставляется в соответствии со следующей шкалой:

Сумма баллов	Оценка по 4-ех балльной шкале	Оценка ECTS	Требования к уровню освоению учебной дисциплины
90-100	5 – «отлично»	A	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
85-89	4 – «хорошо»	B	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.
75-84		C	
70-74		D	Оценка «удовлетворительно»
65-69			

60-64	«удовлетворительно»	Е	выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
Ниже 60	2 – «неудовлетворительно»	F	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. ЭИ Г 62 1С: Бухгалтерия : учебник для вузов, Москва: Юрайт, 2021
2. ЭИ S37 Accounting and Causal Effects : Econometric Challenges, New York, NY: Springer New York,, 2010
3. ЭИ М44 Accounting and Financial Systems Reform in Eastern Europe and Asia : , Boston, MA: Springer US,, 2006
4. ЭИ А18 Accounting Reform in Transition and Developing Economies : , Boston, MA: Springer US,, 2009
5. ЭИ Б 73 Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для вузов, Москва: Юрайт, 2021
6. ЭИ А 91 Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1 : Учебник Для бакалавриата и специалитета, Москва: Юрайт, 2019
7. ЭИ А 91 Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 2 : Учебник Для бакалавриата и специалитета, Москва: Юрайт, 2019
8. ЭИ О-57 Информатика. Практикум : , Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2015
9. ЭИ К65 КонсультантПлюс : Справочно-правовая база данных по российскому законодательству, , М.: Консультант Плюс, 2015

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. 004 И74 Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для бакалавров, Москва: Юрайт, 2014

2. ЭИ С65 Информационные технологии в бухгалтерском учете : методические рекомендации и сквозная задача по изучению программы 1С: предприятие - бухгалтерия предприятия (типовая конфигурация), А.С. Козлов, Москва: НИЯУ МИФИ, 2011

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

1. 1С: Бухгалтерия 8

LMS И ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Консультант-Плюс

2. Гарант (www.garant.ru)

3. Бухгалтерия.ру (www.buhgalteria.ru)

<https://online.mephi.ru/>

<http://library.mephi.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Компьютерный класс

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

С целью грамотной организации процесса изучения дисциплины для достижения указанных целей обучения студентам необходимо интенсивно работать на занятиях, активно участвовать в практических и лабораторных занятиях, изучать нормативную базу по вопросам бухгалтерского учета и финансовой отчетности, использовать другие информационные ресурсы.

Кроме того, наличие тестовой системы курса дает возможность студентам, обучающимся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», регулярно проводить самоконтроль знаний по дисциплине.

Самостоятельное выполнение работы дает возможность систематизировать полученные знания и сформировать практические навыки.

При планировании и организации времени при подготовке к итоговому контролю знаний рекомендовано использовать разработанные преподавателем вопросы к зачету по изученным темам курса.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

С целью грамотной организации процесса изучения дисциплины для достижения указанных целей обучения студентам необходимо интенсивно работать на занятиях, активно участвовать в практических и лабораторных занятиях, изучать нормативную базу по вопросам

бухгалтерского учета и финансовой отчетности, использовать другие информационные ресурсы.

Кроме того, наличие тестовой системы курса дает возможность студентам, обучающимся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», регулярно проводить самоконтроль знаний по дисциплине.

Самостоятельное выполнение работы дает возможность систематизировать полученные знания и сформировать практические навыки.

При планировании и организации времени при подготовке к итоговому контролю знаний рекомендовано использовать разработанные преподавателем вопросы к зачету по изученным темам курса.

Автор(ы):

Кукса Владимир Анатольевич

Рецензент(ы):

Ж.А.Кеворкова, д.э.н., профессор, зав.кафедрой
"Аудит" ВЗФЭИ