

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

---

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ  
ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И АНАЛИЗА ДАННЫХ  
ОТДЕЛЕНИЕ ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ

кафедра Политико-правовых дисциплин и  
социальных коммуникаций

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры Политико-правовых  
дисциплин и социальных коммуникаций

Протокол №9 от «24» июня 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ.11.01 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

направление подготовки

**09.03.03 Прикладная информатика**

направленность (профиль)

**«Прикладная информатика в информационной безопасности»**

квалификация

**бакалавр**

очная форма обучения

Год набора – 2020

Москва, 2020г.

**Автор—составитель:** к.э.н.  
доцент кафедры Политико-правовых дисциплин и  
социальных коммуникаций

Васильева А.В.

**Заведующий кафедрой**  
Политико-правовых дисциплин и социальных коммуникаций

Казанчев Ю.Д.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
  - 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости.
  - 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
  - 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации
  - 4.4. Методические материалы
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
  - 5.1. Методические указания по вопросам на понимание лекционного материала
  - 5.2. Методические указания по подготовке вопросов для самостоятельного изучения к занятиям практического (семинарского) типов
  - 5.3. Методические рекомендации по подготовке к экзамену по дисциплине
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература.
  - 6.2. Дополнительная литература.
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.6. Иные источники.
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина «Автоматизированный бухгалтерский учет и основы аудита»  
обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Способен демонстрировать знания последних значимых разработок и открытий в области информационных технологий и связанных с ними революционных открытий	ПК-5.1	Способен применять свои знания для оценки этапов автоматизации бухгалтерского учета, анализировать эффективность внедрения программ автоматизации.
ПК-9	Способен составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации прикладных процессов	ПК-9.1	Использовать знания для сбора необходимой информации об автоматизации экономических процессов, подготовки аналитических материалов и оценивать полученные результаты.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
- Способен применять свои знания для оценки этапов автоматизации бухгалтерского учета, анализировать эффективность внедрения программ автоматизации.	ПК-5.1	на уровне знаний: знать основные концепции и парадигмы бухгалтерского учета и аудита, основные категории учетной и аудиторской деятельности, базовые принципы бухгалтерского учета
		на уровне умений: анализировать полученный материал, излагать сформулированные выводы, синтезировать теоретические и практические знания
		на уровне навыков: владеть профессиональными терминами бухгалтерского учета и аудита
- Использовать знания для сбора необходимой информации об автоматизации экономических	ПК-9.1	на уровне знаний: сущность и порядок автоматизации внутренних бизнес-процессов

процессов, подготовки аналитических материалов и оценивать полученные результаты.		на уровне умений: интерпретировать факты и события хозяйственной жизни
		на уровне навыков: владеть технологией компьютерной обработки экономической информации

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Объем дисциплины в ЗЕ и академических/астрономических часах – 4 ЗЕ (144/108 ч).

Количество академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу по очной форме обучения – 32/24 часа (в т.ч. лекц.-16/12 ч., практ.-16/12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся на очной форме – 112/84 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.01. «Автоматизированный бухгалтерский учет» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре (очная форма обучения).

Дисциплина опирается на объём знаний таких дисциплин, как математика, экономическая теория, бухгалтерский учет, экономико-математические методы и модели.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	Л Р	ПЗ	КС Р		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение в учебную дисциплину.	14	2		2		10	Д, О
Тема 2	Общая характеристика семейства программных продуктов фирмы «1С». Общая характеристика и принципы работы системы «1С: Предприятие».	18	4		4		10	Д, О, ПЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	Л Р	ПЗ	КС Р		
Очная форма обучения								
Тема 3	Документы в системе «1С: Предприятие». Журналы документов. Типовые операции в системе «1С: Предприятие»	18	4		4		10	О, ПЗ
Тема 4	Пообъектный автоматизированный учет хозяйственной деятельности организации.	22	6		6		10	О, ПЗ
Тема 5	Управление итогами в системе «1С: Предприятие». Стандартные отчеты в системе «1С: Предприятие». Составление регламентированной отчетности в условиях автоматизации учета.	22	6		6		10	О, ПЗ
Тема 6	Организационные аспекты аудита в России.	18	4		4		10	Д, О
Тема 7	Методология аудиторской проверки.	18	4		4		10	Д, О
Тема 8	Основные направления и общие документы аудиторской проверки.	14	2		2		10	Д,О, Т
Промежуточная аттестация		Зачет с оценкой						Зачет с оценкой
Всего:		144/108	32/24		32/24		80/60	

Примечание: \* – формы текущего контроля успеваемости: доклад(ы) (Д), опрос (О).

#### Содержание дисциплины

№ п/п	Название темы	Основные вопросы и положения, раскрывающие содержание темы
Тема 1.	Введение в учебную дисциплину.	Развитие систем обработки экономической (учетной) информации в России. Стадии и этапы автоматизации бухгалтерского учета. Структура автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета: функциональные и

		обеспечивающие подсистемы. Программы автоматизации бухгалтерского учета и их место в информационных системах управления предприятием. Современное состояние рынка программных средств автоматизации бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерских программ.
Тема 2	Общая характеристика семейства программных продуктов фирмы «1С». Общая характеристика и принципы работы системы «1С: Предприятие».	Назначение, основные функции, применение. Концепция системы «1С: Предприятие». Компоненты системы. Технологическая платформа системы. Конфигурации. Версии программы. Запуск системы. Монопольный и многопользовательский режимы работы. Пользователи и наборы прав пользователей при работе в многопользовательском режиме. Информационные базы данных. Создание страховочных копий баз данных. Организация синтетического и аналитического учета. Счета и субсчета. Валютный учет. Аналитический учет. Качественный учет. Операции и проводки. Разделение учета. Документы. Отчетность. Настройка конфигурации (ввод сведений об организации, общая настройка конфигурации, индивидуальная настройка рабочего места; учетная политика предприятия). Окно плана счетов. Просмотр плана счетов. Редактирование плана счетов. Просмотр счета. Параметры счета. Настройка плана счетов. Организация аналитического учета. Субконто: понятия, значения, настройка. Журнал операций. Операция. Состав данных операции. Проводки операции. Ввод операций вручную. Редактирование операций. Корректные проводки. Журнал проводок. Общий журнал. Три способа ввода операций в журнал.
Тема 3.	Документы в системе «1С: Предприятие». Журналы документов. Типовые операции в системе «1С: Предприятие».	Документы. Формы существования документов в программе. Виды документов. Журналы документов. Ввод документов. Корректировка документа. Сохранение документа. Проведение документа. Особенности проведения различных документов. Отмена проведения и перепроведение документов. Ввод документа "на основании". Подчиненные документы. Приемы работы с электронным журналом хозяйственных операций. Действия над документами. Назначение и понятие типовой операции в бухгалтерских программах. Шаблоны типовых операций. Список типовых операций. Работа с шаблонами и работа со списками типовых операций. Ввод типовой операции. Формулы типовых операций.
Тема 4	Пообъектный автоматизированный учет хозяйственной	Организация аналитического и синтетического учета при формировании уставного капитала организации и при расчетах с учредителями по вкладам в

	деятельности организации.	<p>уставный капитал. Ведение справочников. Ввод операций в журнал операций.</p> <p>Организация учета кассовых операций. Формирование кассовых документов. Формирование проводок. Формирование Журнала-ордера №1, Ведомости №1, Кассовой книги. Организация учета расчетов с подотчетными лицами. Формирование и обработка авансового отчета. Формирование проводок. Организация учета операций по движению денежных средств на расчетном счете. Заполнение платежных документов. Автоматизированная обработка выписки банка с расчетного счета. Принципы формирования проводок.</p> <p>Ведение справочников и их роль в формировании проводок. Документы по учету операций по движению основных средств. Формирование проводок. Начисление амортизации основных средств в программе. Организация учета операций по движению нематериальных активов.</p> <p>Организация учета затрат на капитальное строительство, выполняемое подрядным и хозяйственным способами. Формирование первоначальной стоимости.</p>
Тема 5	<p>Управление итогами в системе «1С: Предприятие».</p> <p>Стандартные отчеты в системе «1С: Предприятие».</p> <p>Составление регламентированной отчетности в условиях автоматизации учета.</p>	<p>Управление бухгалтерскими итогами. Понятие периода поддержки бухгалтерских итогов. Пересчет итогов. Управление оперативными итогами. Хранение оперативных итогов. Установка периодичности хранения остатков. Понятие и смена точки актуальности итогов. Переход к новому периоду. Виды отчетов. Приемы работы со стандартными отчетами (формирование, просмотр, расшифровка, обновление, печать). Формирование основных отчетных форм (оборотно-сальдовая ведомость; журнал-ордер и ведомость по счету, анализ счета по субконто и др.). Роль и особенности перечисленных учетных регистров в автоматизированной форме бухгалтерского учета. Особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета и ее отличия от других (бумажных) форм. Организация работы с внешними отчетами. Период составления отчета. Составление отчета. Редактирование формы отчета. Расшифровка показателей отчета. Обновление форм отчетов с WEB-сайта фирмы «1С».</p>
Тема 6	Организационные аспекты аудита в России.	<p>Контроль в условиях рыночной экономики. Возникновение и развитие аудита. Развитие аудита в России. Система регулирования аудиторской деятельности. Понятие аудита и его правовые нормы в РФ. Цели, задачи и общие принципы аудита. Этика аудита. Виды аудита. Обязательная аудиторская проверка. Сопутствующие аудиту услуги.</p>



		<p>Независимость аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов. Аттестация аудиторской деятельности. Контроль качества работы аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов. Саморегулируемые организации аудиторов. Международные аудиторские стандарты. Правила (стандарты) аудиторской деятельности в РФ. Стандарты общественных аудиторских объединений. Внутрифирменные аудиторские стандарты. Этапы аудиторской проверки. Планирование аудита. Оферта и письмо – обязательство аудитора перед клиентом. Согласование условий проведения аудита. Договор на проведение аудиторской проверки. Права и обязанности аудируемых лиц и (или) лиц, заключивших договор оказания аудиторских услуг. Аудиторская тайна. Понимание деятельности аудируемого лица. Применимость допущения непрерывности деятельности при проведении аудита. Связанные стороны.</p>
Тема 7	Методология аудиторской проверки.	<p>Аудиторские процедуры, выполняемые на основе оценки рисков. Оценка материальности (существенности) в аудите. Аудиторская выборка. Аудиторские доказательства. Документирование аудита. Учет требований нормативных правовых актов РФ при проведении аудита. Обязанности аудитора по рассмотрению ошибок и недобросовестных действий при проведении аудита. Использование работы эксперта и другого аудитора. Особенности аудита оценочных значений. Специфика получения аудиторских доказательств в конкретных случаях. Информирование руководства о результатах аудита. Аудиторское заключение. Дата подписания аудиторского заключения и отражение в нем событий, произошедших после даты составления и представления бухгалтерской отчетности.</p>
Тема 8	Основные направления и общие документы аудиторской проверки.	<p>Прочая информация финансовой (бухгалтерской) отчетности. Обзорная проверка финансовой информации. Первичный аудит. Аудит сопоставимых данных в бухгалтерской отчетности. Особенности аудита при привлечении специализированных организаций к ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности. Основные направления аудиторской проверки. Общие документы аудиторской проверки. Изучение и оценка систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля в ходе аудита. Понятие внутреннего аудита и его роль.</p>

#### **4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости.**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Автоматизированный бухгалтерский учет и основы аудита» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Доклады с презентацией, опрос на практическом занятии
Тема 2	Доклады с презентацией, опрос на практическом занятии, решение практических задач
Тема 3	Опрос на практическом занятии, решение практических задач
Тема 4	Опрос на практическом занятии, решение практических задач
Тема 5	Опрос на практическом занятии, решение практических задач
Тема 6	Доклады с презентацией, опрос на практическом занятии
Тема 7	Доклады с презентацией, опрос на практическом занятии
Тема 8	Доклады с презентацией, опрос на практическом занятии, тестирование

4.1.2. Зачет с оценкой проводится в форме устного опроса и решения практических задач.

##### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

Текущий контроль успеваемости осуществляется непрерывно, на протяжении всего курса. Прежде всего, это устный опрос по ходу лекции, выполняемый для оперативной активизации внимания обучающихся и оценки их уровня восприятия. Помимо этого, контроль самостоятельной работы обучающихся осуществляется при опросе на практических занятиях, докладах с презентацией.

##### **Тема 1. Введение в учебную дисциплину.**

###### ***Вопросы для подготовки обучающихся к практическим занятиям***

1. Развитие систем обработки экономической (учетной) информации в России.
2. Стадии и этапы автоматизации бухгалтерского учета.
3. Структура автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета: функциональные и обеспечивающие подсистемы.
4. Программы автоматизации бухгалтерского учета и их место в информационных системах управления предприятием.
5. Современное состояние рынка программных средств автоматизации бухгалтерского учета.
6. Классификация бухгалтерских программ.
7. Сравнительная характеристика мини-бухгалтерии, АРМ бухгалтера и корпоративных информационных систем.
8. Преимущества и недостатки автоматизированной формы учета.
9. Тенденции развития учетной практики в условиях автоматизации бизнес-процессов

##### **Тема 2. Общая характеристика семейства программных продуктов фирмы «1С». Общая характеристика и принципы работы системы «1С: Предприятие».**

###### ***Вопросы для подготовки обучающихся к практическим занятиям***

1. Концептуальные и функциональные основы системы «1С: Предприятие».
2. Компоненты системы. Технологическая платформа системы.
3. Конфигурации и версии программы.
4. Запуск системы. Монопольный и многопользовательский режимы работы.
5. Пользователи и наборы прав пользователей при работе в многопользовательском режиме. Информационные базы данных.
6. Создание страховочных копий баз данных.
7. Организация синтетического и аналитического учета.
8. Счета и субсчета.
9. Валютный учет. Аналитический учет. Качественный учет.
10. Операции и проводки.
11. Разделение учета.
12. Документы.
13. Отчетность.
14. Настройка конфигурации (ввод сведений об организации, общая настройка конфигурации, индивидуальная настройка рабочего места; учетная политика предприятия).
15. Окно плана счетов. Просмотр и редактирование плана счетов.
16. Просмотр счета. Параметры счета. Настройка плана счетов.
17. Организация аналитического учета. Субконто: понятия, значения, настройка.
18. Журнал операций. Операция. Состав данных операции. Проводки операции.
19. Ввод операций вручную. Редактирование операций. Корректные проводки. Журнал проводок.
20. Общий журнал. Три способа ввода операций в журнал.

**Тема 3. Документы в системе «1С: Предприятие». Журналы документов. Типовые операции в системе «1С: Предприятие».**

***Вопросы для подготовки обучающихся к практическим занятиям***

1. Документы.
2. Формы существования документов в программе.
3. Виды документов.
4. Журналы документов.
5. Работа с документами в системе.
6. Ввод документа "на основании".
7. Подчиненные документы.
8. Приемы работы с электронным журналом хозяйственных операций.
9. Действия над документами.
10. Назначение и понятие типовой операции в бухгалтерских программах.
11. Шаблоны типовых операций.
12. Список типовых операций.
13. Работа с шаблонами и работа со списками типовых операций.
14. Ввод типовой операции. Формулы типовых операций.

**Тема 4. Пообъектный автоматизированный учет хозяйственной деятельности**

**организации.**

***Вопросы для подготовки обучающихся к практическим занятиям***

1. Организация аналитического и синтетического учета при формировании уставного капитала организации и при расчетах с учредителями по вкладам в уставный капитал.
2. Ведение справочников.
3. Ввод операций в журнал операций.
4. Организация учета кассовых операций.
5. Формирование кассовых документов.
6. Формирование проводок.
7. Формирование Журнала-ордера №1, Ведомости №1, Кассовой книги.
8. Организация учета расчетов с подотчетными лицами. Формирование и обработка авансового отчета. Формирование проводок.
9. Организация учета операций по движению денежных средств на расчетном счете.
10. Заполнение платежных документов.
11. Автоматизированная обработка выписки банка с расчетного счета. Принципы формирования проводок.
12. Ведение справочников и их роль в формировании проводок.
13. Документы по учету операций по движению основных средств.
14. Формирование проводок.
15. Начисление амортизации основных средств в программе.
16. Организация учета операций по движению нематериальных активов.
17. Организация учета затрат на капитальное строительство, выполняемое подрядным и хозяйственным способами.
18. Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных активов.
19. Организация учета поступления материальных ценностей (МЦ).
20. Ведение справочников и их роль в формировании проводок.
21. Учет налога на добавленную стоимость по поступившим МЦ.
22. Выполнение налогового вычета.
23. Учет дополнительных расходов.

**Тема 5. Управление итогами в системе «1С: Предприятие». Стандартные отчеты в системе «1С: Предприятие».**

***Вопросы для подготовки обучающихся к практическим занятиям***

1. Управление бухгалтерскими итогами.
2. Понятие периода поддержки бухгалтерских итогов.
3. Пересчет итогов. Управление оперативными итогами. Хранение оперативных итогов.
4. Установка периодичности хранения остатков.
5. Понятие и смена точки актуальности итогов.
6. Переход к новому периоду.
7. Виды отчетов. Приемы работы со стандартными отчетами (формирование, просмотр, расшифровка, обновление, печать).
8. Формирование основных отчетных форм (оборотно-сальдовая ведомость; журнал-ордер и ведомость по счету, анализ счета по субконто и др.).
9. Роль и особенности перечисленных учетных регистров в автоматизированной форме бухгалтерского учета.

10. Особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета и ее отличия от других (бумажных) форм.
11. Организация работы с внешними отчетами.
12. Период составления отчета. Составление отчета. Редактирование формы отчета.
13. Расшифровка показателей отчета.
14. Обновление форм отчетов с WEB-сайта фирмы «1С».

## **Тема 6. Организационные аспекты аудита в России.**

### ***Вопросы для подготовки обучающихся к практическим занятиям***

1. Контроль в условиях рыночной экономики.
2. Возникновение и развитие аудита.
3. Специфика аудита в России.
4. Система регулирования аудиторской деятельности.
5. Понятие аудита и его правовые нормы в РФ.
6. Цели, задачи и общие принципы аудита.
7. Этика аудита.
8. Виды аудита.
9. Обязательная аудиторская проверка.
10. Сопутствующие аудиту услуги.
11. Независимость аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов.
12. Аттестация аудиторской деятельности.
13. Контроль качества работы аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов.
14. Саморегулируемые организации аудиторов.
15. Международные аудиторские стандарты.
16. Правила (стандарты) аудиторской деятельности в РФ.
17. Стандарты общественных аудиторских объединений.
18. Внутрифирменные аудиторские стандарты.
19. Этапы аудиторской проверки.
20. Планирование аудита.
21. Оферта и письмо – обязательство аудитора перед клиентом.
22. Согласование условий проведения аудита.
23. Договор на проведение аудиторской проверки.
24. Права и обязанности аудируемых лиц и (или) лиц, заключивших договор оказания аудиторских услуг.
25. Аудиторская тайна.
26. Понимание деятельности аудируемого лица.
27. Применимость допущения непрерывности деятельности при проведении аудита.
28. Связанные стороны.

## **Тема 7. Методология аудиторской проверки.**

### ***Вопросы для подготовки обучающихся к практическим занятиям***

1. Аудиторские процедуры, выполняемые на основе оценки рисков.
2. Оценка материальности (существенности) в аудите.
3. Аудиторская выборка.
4. Аудиторские доказательства.
5. Документирование аудита.
6. Учет требований нормативных правовых актов РФ при проведении аудита.

7. Обязанности аудитора по рассмотрению ошибок и недобросовестных действий при проведении аудита.
8. Использование работы эксперта и другого аудитора.
9. Особенности аудита оценочных значений.
10. Специфика получения аудиторских доказательств в конкретных случаях.
11. Информирование руководства о результатах аудита.
12. Аудиторское заключение.
13. Дата подписания аудиторского заключения и отражение в нем событий, произошедших после даты составления и представления бухгалтерской отчетности.

## **Тема 8. Основные направления и общие документы аудиторской проверки.**

### ***Вопросы для подготовки обучающихся к практическим занятиям***

1. Прочая информация финансовой (бухгалтерской) отчетности.
2. Обзорная проверка финансовой информации.
3. Первичный аудит.
4. Аудит сопоставимых данных в бухгалтерской отчетности.
5. Особенности аудита при привлечении специализированных организаций к ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.
6. Основные направления аудиторской проверки.
7. Общие документы аудиторской проверки.
8. Изучение и оценка систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля в ходе аудита
9. Понятие внутреннего аудита и его роль.

## **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **4.3.1. Формируемые компетенции**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Способен демонстрировать знания последних значимых разработок и открытий в области информационных технологий и связанных с ними революционных открытий	ПК-5.1	Способен применять свои знания для оценки этапов автоматизации бухгалтерского учета, анализировать эффективность внедрения программ автоматизации.
ПК-9	Способен составлять техническую документацию проектов автоматизации и информатизации	ПК-9.1	Использовать знания для сбора необходимой информации об автоматизации экономических процессов,

	прикладных процессов		подготовки аналитических материалов и оценивать полученные результаты.
--	----------------------	--	--

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

Промежуточный контроль проводится в форме зачета с оценкой и предусматривает устный ответ на вопросы по билету.

Код и наименование этапа освоения компетенции	Результаты обучения	Оценочное средство
ПК-5.1 Способен применять свои знания для оценки этапов автоматизации бухгалтерского учета, анализировать эффективность внедрения программ автоматизации.	на уровне знаний: знать основные концепции и парадигмы бухгалтерского учета и аудита, основные категории учетной и аудиторской деятельности, базовые принципы бухгалтерского учета	устный опрос
	на уровне умений: анализировать полученный материал, излагать сформулированные выводы, синтезировать теоретические и практические знания	устный опрос
	на уровне навыков: владеть профессиональными терминами бухгалтерского учета и аудита	устный опрос
ПК-9.1 Использовать знания для сбора необходимой информации об автоматизации экономических процессов, подготовки аналитических материалов и оценивать полученные результаты.	на уровне знаний: сущность и порядок автоматизации внутренних бизнес-процессов	устный опрос
	на уровне умений: интерпретировать факты и события хозяйственной жизни	устный опрос
	на уровне навыков: владеть технологией компьютерной обработки экономической информации	устный опрос

#### Перечень вопросов к зачету с оценкой:

1. Актуальность автоматизации бухгалтерского учета.
2. Структура и обеспечивающие подсистемы ИСБУ.
3. Принципы проектирования и классификация ИСБУ.
4. Российские программы автоматизации бухгалтерского учета.
5. Популярные зарубежные ИСБУ.
6. Выбор программы автоматизации бухгалтерского учета.
7. Режимы запуска и администрирование в ИСБУ.
8. Основные настройки пользователя.
9. Панель функций и инструментов.
10. Сервис в ИСБУ.
11. Основные справочники-помощники бухгалтера.
12. Организация и заполнение справочников в ИСБУ.
13. Ввод сведений об организации и настройка параметров учета.
14. Технология ввода начальных остатков и проверка правильности
15. Отражение хозяйственных операций и ввод проводок вручную.
16. Автоматизированный учет операций по формированию уставного капитала.
17. Автоматизированный учет кассовых операций.
18. Автоматизированное ведение кассовой книги.
19. Автоматизированный учет материалов.

20. Автоматизированный учет нематериальных активов.
21. Автоматизированный учет оказания услуг.
22. Автоматизированный учет операций по расчетному счету.
23. Автоматизированный учет основных средств.
24. Автоматизированный учет складских операций.
25. Автоматизированный учет расчетов с поставщиками.
26. Автоматизированный учет расчетов с покупателями.
27. Автоматизированный учет расчетов с подотчетными лицами.
28. Автоматизированный учет счетов-фактур.
29. Автоматизированный учет товаров.
30. Автоматизированное книги покупок.
31. Автоматизированное ведение книги продаж.
32. Автоматизированный учет приема на работу нового сотрудника.
33. Автоматизированный учет заработной платы.
34. Регистрация возврата депонированной зарплаты в банк.
35. Статьи затрат по учету взносов с фонда оплаты труда и формирование документа «Начисления организаций».
36. Автоматизированный расчет страховых взносов.
37. Автоматизированная подготовка платежной ведомости и составление расчетных листов.
38. Автоматизированный учет услуг сторонних организаций.
39. Завершающие операции отчетного периода. Закрытие месяца.
40. Регистры налогового учета и анализ его состояния по налогу на прибыль.
41. Технологический анализ бухгалтерского учета.
42. Стандартные отчеты.
43. Специализированные отчеты.
44. Регламентированные отчеты.
45. Процедура удаления объектов в системе. Удаление данных в системе.
46. Сохранение данных в системе.
47. Понятие и цели аудита.
48. Принципы аудита
49. Внутренний и внешний аудит
50. Виды сопутствующих аудиту услуг.
51. Саморегулируемые организации аудиторов
52. Федеральные правила (стандарты) аудиторской деятельности
53. Кодекс этики аудиторов
54. Планирование аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности.
55. Принципы общего плана и программы аудита.
56. Категория «существенность»
57. Аудиторский риск
58. Аудиторские доказательства
59. Аудиторские процедуры
60. Аудиторская выборка
61. Мнение аудитора
62. Методика аудиторской проверки
63. Аудит учредительных документов и формирования (изменения) уставного капитала
64. Аудит учетной политики
65. Аудит денежных средств и валютных операций
66. Аудит финансовых вложений
67. Аудит основных средств
68. Аудит нематериальных активов



- 69. Аудит материально-производственных запасов
- 70. Аудит соблюдения норм трудового законодательства. Аудит расчетов по оплате труда
- 71. Аудит издержек производства, обращения и калькулирования себестоимости продукции
- 72. Аудит операций по реализации продукции и формированию финансовых результатов
- 73. Аудит расчетных операций
- 74. Аудит показателей бухгалтерской отчетности.
- 75. Особенности аудита саморегулируемых организаций
- 76. Завершающий этап аудиторской проверки

### **Примерные темы рефератов**

- 1. История развития бухгалтерского учета.
- 2. Деятельность профессиональных организаций бухгалтеров и аудиторов в России и за рубежом.
- 3. Анализ принципов бухгалтерского учета.
- 4. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
- 5. Метод бухгалтерского учета: сущность, состав и содержание элементов.
- 6. Бухгалтерский баланс как метод учета и форма финансовой отчетности.
- 7. Классификация бухгалтерских балансов.
- 8. Индивидуальная и сводная бухгалтерская отчетность.
- 9. Анализ качественных характеристик финансовой информации.
- 10. Реализация «принципа рациональности» при организации системы бухгалтерского учета.
- 11. Сравнительная характеристика форм бухгалтерского учета.
- 12. Документирование в бухгалтерском учете.
- 13. Права и обязанности работников бухгалтерии. Состав должностной инструкции (на примере конкретной организации).
- 14. Статус бухгалтерской службы. Состав и назначение Положения о бухгалтерии (на примере конкретной организации).
- 15. Принципы формирования учетной политики организации.
- 16. Состав учетной политики организации: организационный, технический и методический аспекты.
- 17. Международные стандарты финансовой отчетности.
- 18. Классификация зарубежных учетных систем.
- 19. Специфика зарубежных моделей бухгалтерского учета (на примере конкретной страны).
- 20. Особенности организации бухгалтерского учета в некоммерческих организациях.
- 21. Особенности организации бухгалтерского учета субъектов малого предпринимательства.
- 22. Сущность внутреннего аудита.
- 23. Основы аудиторской деятельности в Российской Федерации.
- 24. Классификация бухгалтерских информационных систем.
- 25. Особенности организации бухгалтерского учета в компьютерной среде.
- 26. Анализ рынка программных продуктов, предназначенных для ведения бухгалтерского учета.
- 27. Сравнительная характеристика финансового учета, управленческого учета и налогового учета.
- 28. Направления реформирования российской системы бухгалтерского учета.
- 29. Анализ рынка труда специалистов в области бухгалтерского учета и аудита.

30. Особенности бухгалтерского учета при ликвидации организации.
31. Влияние процесса международной гармонизации бухгалтерского учета на российскую учетную практику.
32. Этические нормы бухгалтера и аудитора.

#### 4.4. Методические материалы

4.4.1. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответов, обучающихся на вопросы на понимание лекционного материала

Критериями оценки ответа обучающихся на лекционном занятии выступают:

- правильность ответов на вопросы преподавателя по изученному материалу;
- полнота и лаконичность ответа;
- степень понимания тематики предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными

знаниями по темам предмета в раскрытии поставленных вопросов.

4.4.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания при проведении опроса на практическом занятии

Оценки **"отлично"** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание вопроса, умение свободно ориентироваться в теме, усвоивший основную, и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

Оценки **"хорошо"** заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание темы, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по пройденному материалу и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;

Оценки **"удовлетворительно"** заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего усвоения материала и предстоящей работы по профессии, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка **"неудовлетворительно"** выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного материала темы, допустившему принципиальные ошибки в понимании и изложении учебного материала.

4.4.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет с оценкой принимается в устной форме, по билетам. Зачетный билет включает два теоретических вопроса. Оценка знаний обучающегося на зачете носит комплексный характер и определяется его:

- ответом на зачете с оценкой;
- учебными достижениями в семестровый период.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Основой для

определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

**Оценивание студента на зачете с оценкой по дисциплине  
«Автоматизированный бухгалтерский учет и основы аудита»**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к знаниям</b>
<i>Отлично</i>	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.
<i>Хорошо</i>	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
<i>Удовлетворительно</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Учебные достижения в семестровый период демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
<i>Неудовлетворительно</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Учебные достижения в семестровый период не демонстрировали достаточную степень овладения программным материалом на пороговом уровне.

**5.Методические указания для обучающихся  
по освоению дисциплины**

**5.1. Методические указания по вопросам на понимание лекционного материала**

На лекциях рекомендуется слушать предлагаемый лектором материал, при этом параллельно конспектировать основные положения, поскольку это дает наибольший результат в усвоении материала. Предоставляется возможность задавать вопросы на

уточнение понимания темы и принимать участие в ее обсуждении.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в разделе 6 программы.

## **5.2. Методические указания по подготовке вопросов для самостоятельного изучения к занятиям практического (семинарского) типов**

Подготовка обучающегося к практическому занятию осуществляется на основании плана раскрытия темы практического занятия, которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения, обучающегося своевременно.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо изучить внимательно основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы студентов по изучению учебной и дополнительной литературы. Умение анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий полученные знания при самостоятельной подготовке в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у обучающихся соответствующих компетенций.

Подготовка вопросов для самостоятельного изучения включает: изучение необходимой литературы (обязательной, дополнительной литературы, специальных периодических изданий, Интернет-ресурсов), подготовку конспекта ответа, ответы на вопросы.

При подготовке к практическим занятиям важно:

- использовать достаточно широкий диапазон массива информации, провести обзор литературы и специальных изданий, составить каталог Интернет-ресурсов;
- представить различные подходы, четко и полно определить рассматриваемые понятия, выявить взаимосвязи понятий и явлений, взаимозависимости и связи с другими вопросами;
- грамотно структурировать материал, ясно, четко и логично его излагать, приводить соответствующие примеры из практики, для иллюстрации положений, тезисов и выводов использовать таблицы, схемы, графики, диаграммы.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического (семинарского) типа указаны в разделе 4.2.

### **5.2.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

Самостоятельная работа студентом осуществляется для закрепления изученного материала после практических занятий или лабораторных работ, для выполнения домашних заданий, для подготовки к контрольным работам, для изучения дополнительных материалов.

№ п/п	Тип занятия	Указания
<b>Тема 1. Введение в учебную дисциплину.</b>		

№ п/п	Тип занятия	Указания
1	СРС	Познакомиться с дополнительным материалом по автоматизированным бухгалтерским системам. Обратить внимание на современное состояние рынка программных средств для автоматизации. Провести сравнение программных средств.
2	СРС	Проработать материал по основным программным системам. Провести сравнительный анализ существующих программных средств.
<b>Тема 2. Общая характеристика семейства программных продуктов фирмы «1С». Общая характеристика и принципы работы системы «1С: Предприятие».</b>		
3	СРС	Проработать материал по компонентам системы «1С: Предприятие». Разобрать основные моменты в монопольной и многопользовательской режимах работы.
4	СРС	Подробно разобрать состав и функциональные команды в режимах Предприятие и Конфигуратор.
<b>Тема 3. Документы в системе «1С: Предприятие». Журналы документов. Типовые операции в системе «1С: Предприятие».</b>		
5	СРС	Разобрать понятия и проработать функциональные команды: Документы. Формы существования документов в программе. Виды документов. Журналы документов. Ввод документов. Корректировка документа. Сохранение документа. Проведение документа. Особенности проведения различных документов. Отмена проведения и перепроведение документов. Ввод документа "на основании". Подчиненные документы. Приемы работы с электронным журналом хозяйственных операций. Действия над документами. Назначение и понятие типовой операции в бухгалтерских программах. Шаблоны типовых операций. Список типовых операций. Работа с шаблонами и работа со списками типовых операций. Ввод типовой операции. Формулы типовых операций.
<b>Тема 4. Пообъектный автоматизированный учет хозяйственной деятельности организации.</b>		
6	СРС	Проработать: организацию аналитического и синтетического учета при формировании уставного капитала организации и при расчетах с учредителями по вкладам в уставный капитал. Ведение справочников. Ввод операций в журнал операций. Организация учета кассовых операций. Формирование кассовых документов. Формирование проводок. Формирование Журнала-ордера №1, Ведомости №1, Кассовой книги. Организация учета расчетов с подотчетными лицами. Формирование и обработка авансового отчета. Формирование проводок. Организация учета операций по движению денежных средств на расчетном счете. Заполнение платежных документов. Автоматизированная обработка выписки банка с расчетного счета. Принципы формирования проводок..
7	СРС	Рассмотреть ведение справочников и их роль в формировании проводок. Научиться создавать документы по учету операций по движению основных средств. Рассмотреть формирование проводок по начислению амортизации основных средств в программе. Проработать организацию учета операций по движению нематериальных активов.

№ п/п	Тип занятия	Указания
8	СРС	Разобрать организацию учета затрат на капитальное строительство, выполняемое подрядным и хозяйственным способами. Формирование первоначальной стоимости объектов основных средств, нематериальных активов.
9	СРС	Разобрать организацию учета поступления материальных ценностей (МЦ). Ведение справочников и их роль в формировании проводок. Учет налога на добавленную стоимость по поступившим МЦ. Выполнение налогового вычета. Учет дополнительных расходов.
<b>Тема 5. Управление итогами в системе «1С: Предприятие». Стандартные отчеты в системе «1С: Предприятие». Составление регламентированной отчетности в условиях автоматизации учета.</b>		
10	СРС	Разобрать и научиться работать с функциональными возможностями программы «1С: Предприятие»: Управление бухгалтерскими итогами. Понятие периода поддержки бухгалтерских итогов. Пересчет итогов. Управление оперативными итогами. Хранение оперативных итогов. Установка периодичности хранения остатков. Понятие и смена точки актуальности итогов. Переход к новому периоду. Виды отчетов. Приемы работы со стандартными отчетами (формирование, просмотр, расшифровка, обновление, печать). Формирование основных отчетных форм (оборотно-сальдовая ведомость; журнал-ордер и ведомость по счету, анализ счета по субконто и др.). Роль и особенности перечисленных учетных регистров в автоматизированной форме бухгалтерского учета. Особенности автоматизированной формы бухгалтерского учета и ее отличия от других (бумажных) форм. Организация работы с внешними отчетами. Период составления отчета. Составление отчета. Редактирование формы отчета. Расшифровка показателей отчета. Обновление форм отчетов с WEB-сайта фирмы «1С».
<b>Тема 6. Организационные аспекты аудита в России.</b>		
11	СРС	Разобраться в этапах развития аудита. Выделить основные этапы. Иметь представление о системе регулирования аудиторской деятельности. Понятие аудита и его правовые нормы в РФ. Цели, задачи и общие принципы аудита. Этика аудита. Виды аудита. Использовать основную и дополнительную литературу, лекции, а также интернет ресурсы.
<b>Тема 7. Методология аудиторской проверки.</b>		
12	СРС	Разобраться в требованиях, предъявляемых к аудиторской проверке. Разработать пакет рабочих документов.
<b>Тема 8. Основные направления и общие документы аудиторской проверки.</b>		
13	СРС	Разобраться и проработать понятия: Прочая информация финансовой (бухгалтерской) отчетности. Обзорная проверка финансовой информации. Первичный аудит. Аудит сопоставимых данных в бухгалтерской отчетности. Особенности аудита при привлечении специализированных организаций к ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности. Основные направления аудиторской проверки. Общие документы аудиторской проверки. Изучение и оценка систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля в ходе аудита. Внутренний аудит и его роль.

### **5.3. Методические рекомендации по подготовке к зачету с оценкой по дисциплине**

Ответ на зачете с оценкой предусматривает устный ответ на теоретические вопросы.

При подготовке к зачету с оценкой обучающийся обращается к пройденному материалу, сосредоточенному в конспектах лекций, учебниках и других источниках информации. Повторяя, обобщая, закрепляя и дополняя полученные знания, поднимает их на качественно-новый уровень — уровень системы совокупных данных, что позволяет ему понять логику всего предмета в целом. Новые знания обучающийся получает в ходе самостоятельного изучения того, что не было изложено в лекциях и на семинарских занятиях.

Зачет с оценкой как особая форма учебного процесса имеет свои особенности, специфические черты и некоторые аспекты, которые необходимо обучающемуся знать и учитывать в своей работе. Это, прежде всего:

- что и как запоминать при подготовке к зачету с оценкой;
- по каким источникам и как готовиться;
- на чем сосредоточить основное внимание;
- каким образом в максимальной степени использовать программу курса;
- что и как записать, а что выучить дословно и т. п.

На зачете с оценкой, как правило, проверяется не столько уровень запоминания обучающимся учебного материала, сколько то, насколько успешно он оперирует теми или иными научными понятиями и категориями, систематизирует факты, как умеет мыслить, аргументировано отстаивать определенную позицию, объясняет и пересказывает заученную информацию.

Программу курса необходимо максимально использовать как в ходе подготовки, так и на самом зачете с оценкой. Ведь она включает в себя разделы, темы и основные проблемы, в рамках которых и формируются вопросы для зачета с оценкой.

Оптимальным для подготовки к зачету с оценкой является вариант, когда обучающийся начинает подготовку к нему с первых занятий по данному курсу.

При подготовке к зачету с оценкой по наиболее сложным вопросам, ключевым проблемам и важнейшим понятиям необходимо сделать краткие письменные записи в виде тезисов, планов, определений. Особое внимание в ходе подготовки к зачету с оценкой следует уделять конспектам лекций, ибо они обладают рядом преимуществ по сравнению с печатной продукцией. Как правило, они более детальные, иллюстрированные, что позволяет оценивать современную ситуацию, отражать самую свежую научную и оперативную информацию, отвечать на вопросы, интересующие аудиторию, в данный момент, тогда как при написании и опубликовании печатной продукции проходит определенное время, и материал быстро устаревает.

В то же время подготовка по одним конспектам лекций недостаточна, необходимо использовать и иную учебную литературу. Не следует бояться дополнительных и уточняющих вопросов на зачете с оценкой. Они, как правило, задаются или помимо зачетного вопроса для выявления общей подготовленности, или в рамках билета для уточнения высказанной мысли.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

1. Быков В.С., Горбунова Т.В., Крайнова И.М. и др. Бухгалтерский (финансовый) учет для бакалавров. М.: Кнорус, 2016
2. Егорова Л.И., Шадрин Г.В. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник и практикум для бакалавриата –М.: Юрайт, 2016

3. Кондраков Н.П., Бухгалтерский учет (финансовый, управленческий) учет.- М.: Проспект, 2016
4. Болтава, А. Л. Автоматизированная обработка бухгалтерской информации : учебное пособие / А. Л. Болтава, Н. А. Чумакова. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2010. — 60 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10286.html>

## **6.2. Дополнительная литература.**

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – М.: Феникс, 2015
2. Егорова Л.И., Шадрина Г.В. Основы учета и анализа. – М.: Юрайт, 2016
3. Керимов В.Э. Бухгалтерский управленческий учет. – М.: Дашков и Ко, 2015

## **6.3. Нормативные правовые документы**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.
2. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 №307-ФЗ
3. Федеральный закон «О консолидированной финансовой отчетности» № 208-ФЗ от 27.07.2010
4. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) 1-24
5. Стандарты аудиторской деятельности
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утв. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000г. №94-н

## **6.4. Интернет-ресурсы:**

[www.minfin.ru/](http://www.minfin.ru/) Министерство Финансов Российской Федерации  
[www.buch.ru/](http://www.buch.ru/) Профессиональный портал бухгалтеров и аудиторов  
[www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) Правовая база «Консультант плюс»  
[www.garant.ru/](http://www.garant.ru/) Правовая база «Гарант»  
[www.klerk.ru/](http://www.klerk.ru/) Профессиональный форум по вопросам учета, отчетности и налогообложения  
[www.ipbr.ru/](http://www.ipbr.ru/) Институт профессиональных бухгалтеров России  
[www.nnir.ru](http://www.nnir.ru/) / - Российская национальная библиотека  
[www.nns.ru](http://www.nns.ru/) / -Национальная электронная библиотека  
[www.rsi.ru](http://www.rsi.ru/) / - Российская государственная библиотека  
[www.aport.ru](http://www.aport.ru/) / - Поисковая система  
[www.rambler.ru](http://www.rambler.ru/) / - Поисковая система  
[www.yandex.ru](http://www.yandex.ru/) / - Поисковая система  
[www.busineslearning.ru](http://www.busineslearning.ru/) / - Система дистанционного бизнес образования

## **6.5. Иные источники.**

Не предусмотрены

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Название лаборатории/класса,	Наименование оборудования	Перечень лицензионного
---------------------------------	---------------------------	---------------------------



оснащенного необходимым, в соответствии с требованиями ФГОС/СУОС, оборудованием		программного обеспечения
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочие места студентов: столы и стулья – соответственно количеству студентов. Рабочее место для инвалида и лиц с ОВЗ: парта с телескопической столешницей на электромеханическом приводе - 1 шт., кресло-коляска для инвалидов 18" - 1 шт., индукционная петля - 1 шт., компьютер с версией для слабовидящих - 1 шт., кнопка вызова сотрудников - 1 шт. Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул – 1 шт, кафедра - 1 шт. Доска меловая и маркерная. Экран, ноутбук Lenovo ideapad 100/15, проектор	мультимедийный проектор КонсультантПлюс
информационно-аналитическая лаборатория - учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций	Рабочие места: столы компьютерные – в соответствии с количеством студентов, кресло Престиж Profi -B-20 Самба бордо в рубчик - 15 шт., подставка для ног Fellowes FS-48121 Standard черный - 15 шт. Рабочее место преподавателя: стол Автоматизированный - 1 шт., стул - 1 шт. Доска меловая или маркерная Персональные компьютеры	мультимедийный проектор КонсультантПлюс
библиотека - помещение для самостоятельной работы	Рабочие места: столы и стулья. Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул - 1 шт., кафедра библиотечная - 1 шт. Телефон – 1 шт., цифровой multifunctional копир - 1 шт., копировальный аппарат МФУ – 1 шт., принтер - 1 шт., сканер – 1 шт. Шкаф – 7 шт, стеллаж-33 шт, библиотечная стойка – 2 шт., стенд – 2 шт. Меловая или маркерная доска. Персональные компьютеры	мультимедийный проектор КонсультантПлюс

### Программное обеспечение:

В процессе лекционных и семинарских занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome») и локальную сеть Академии;
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»);
- программа автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие».

**Информационные справочные системы:**

Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>

Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>