

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.01 Информационные технологии в бухгалтерском учете

Учебный план: 2024-2025 44.03.04 ИЭСТ ГМУ ЗАО №1-3-131.plx

Кафедра: **5** Бухгалтерского учета и аудита

Направление подготовки:
(специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
3	УП	4	4	28	1	
	РПД	4	4	28	1	
4	УП		8	91	9	Экзамен
	РПД		8	91	9	
Итого	УП	4	12	119	9	
	РПД	4	12	119	9	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

Доцент

Александрова Марина
Геннадиевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой бухгалтерского учета и аудита

Фрадина Татьяна
Ильинична

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Никитина Галина
Анатольевна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области использования компьютера, компьютерных информационных систем и компьютерных программных средств ведения бухгалтерского учета на предприятии.

1.2 Задачи дисциплины:

- рассмотреть теоретические основы информационного обеспечения в экономике;
- раскрыть сущность информационных систем и информационных технологий, применяемых в бухгалтерском учете;
- дать начальные навыки использования информационных и справочно-правовых систем, а также компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Документоведение и делопроизводство
- Бухгалтерское дело
- Информационные технологии

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2: Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, практики в области экономики и управления
Знать: современные технические средства и информационные технологии, основы информатики и вычислительной техники, современные технологии автоматизированной обработки информации, способы решения аналитических задач с использованием профессиональных компьютерных программ
Уметь: Пользоваться современными техническими средствами и информационными технологиями, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.
Владеть: навыками применения различных информационных технологий, компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники
ПК-3: Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, составлять бюджетную и финансовую отчетность, опираясь на нормативно-правовые акты, владеть информационно-коммуникативными технологиями, применять данные умения при решении профессионально-педагогических задач
Знать: методы и средства защиты бухгалтерской информации; антивирусные средства защиты информации; специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.
Уметь: пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения; находить контекстную помощь.
Владеть: навыками работы с документацией, навыками применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Электронный документооборот и электронная цифровая подпись	3				
Тема 1. Документооборот и необходимость перехода на электронный документооборот. Описание курса. Понятие электронного документооборота (ЭДО). Внутренний и внешний ЭДО. Алгоритм работы с ЭДО. Преимущества и недостатки ЭДО. Калькулятор для расчета эффективности внедрения ЭДО в компании. Операторы ЭДО. Алгоритм перехода на ЭДО. Система ЭДО Контур.Диадок Практическое занятие. Электронный документооборот.		0,5	1	5	

<p>Тема 2. Виды электронных цифровых подписей и риски при их применении. Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП). Виды ЭЦП. Простая ЭЦП. Усиленная неквалифицированная ЭЦП. Усиленная квалифицированная ЭЦП. Алгоритм получения ЭЦП физическими и юридическими лицами. Удостоверяющие центры. Порядок подписания документов ЭЦП. Проверка подлинности ЭЦП. Риски при использовании ЭЦП. Практическое занятие. Виды электронной цифровой подписи.</p>	0,5	1	5	АС
---	-----	---	---	----

<p>Тема 3. Автозаполнение формул в таблице Excel. Подсчет календарных дней. Сортировка данных в Excel. Работа с длинными таблицами. Сопоставление показателей за разные периоды. Поиск показателей, соответствующих условиям. Поиск ошибок в таблицах. Формирование сводной таблицы. Выбор показателей в пределах лимита. Определение влияния изменения данных на конечный расчет. Функция ЕСЛИ и выпадающий список. Набор горячих клавиш Excel. Power Query - импорт и обработка данных, Power Pivot - сложный анализ больших объемов данных, Power Map - визуализация числовой информации на географических картах, Power View - построение интерактивных графиков, диаграмм, карт и таблиц, Power BI - комплекс средств для бизнес-анализа и визуализации. Необходимость автоматизации бухгалтерского учета. Подготовка и процесс автоматизации. Обзор и классификация бухгалтерских программ. Создание учетной записи, загрузка данных и проверка на совместимость, проверка по счетам, оформление покупки, выставление счета, загрузка банковских выписок, отгрузка товара, отражение в учете полученных услуг, формирование отчета. Практическое занятие. Использование возможностей Excel для решения задач бухгалтерского учета</p>	3	2	18	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	4	4	28	
Консультации и промежуточная аттестация - нет	0			
Раздел 2. Инструменты Microsoft, полезные для бухгалтера	4			

<p>Тема 4. Microsoft Excel: функции и приёмы, используемые в работе бухгалтера.</p> <p>Автозаполнение формул в таблице Excel. Подсчет календарных дней. Сортировка данных в Excel. Работа с длинными таблицами. Сопоставление показателей за разные периоды. Поиск показателей, соответствующих условиям. Поиск ошибок в таблицах. Формирование сводной таблицы. Выбор показателей в пределах лимита. Определение влияния изменения данных на конечный расчет. Функция ЕСЛИ и выпадающий список. Набор горячих клавиш Excel</p> <p>Практическое занятие. Использование возможностей Excel для решения задач бухгалтерского учёта</p>		1	16	
--	--	---	----	--

<p>Тема 5. Программные продукты, совместимые с Microsoft Excel.</p> <p>Power Query - импорт и обработка данных, Power Pivot - сложный анализ больших объемов данных, Power Map - визуализация числовой информации на географических картах, Power View - построение интерактивных графиков, диаграмм, карт и таблиц, Power BI - комплекс средств для бизнес-анализа и визуализации.</p> <p>Практическое занятие. BI-инструменты для работы бухгалтера.</p>		2	15	
Раздел 3. Бухгалтерские информационные системы				
<p>Тема 6. Электронные журналы для бухгалтеров.</p> <p>Выбор электронного журнала. Особенности поиска информации в электронных журналах. Журналы «Главбух», «Российский налоговый курьер», «Упрощенка», «Учет в строительстве» и другие.</p> <p>Практическое занятие. Информационное обеспечение бухгалтерии с помощью БСС «Система Главбух».</p>		1	14	АС
<p>Тема 7. Бухгалтерские справочные и справочно-правовые системы.</p> <p>Что такое Система Главбух. Основные понятия и принципы работы с системой. Разделы системы. Функционал системы. Способы и методы поиска документов и информации в Системе Главбух.</p> <p>Основные понятия и принципы работы с СПС. Разделы систем.</p> <p>Способы и методы поиска документов и информации в СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС Контур.Норматив. Дополнительные возможности систем.</p> <p>Практическое занятие. Использование справочно-правовых систем для решения ситуационных задач в бухучете и налогообложении</p>		2	16	
Раздел 4. Бухгалтерские компьютерные программы				

Тема 8. Автоматизация бухгалтерского учёта. Необходимость автоматизации бухгалтерского учета. Подготовка и процесс автоматизации. Обзор и классификация бухгалтерских программ. Практическое занятие. Автоматизация бухгалтерского учёта.			1	15	
Тема 9. Обзор и функции программы Контур.Бухгалтерия Создание учетной записи, загрузка данных и проверка на совместимость, проверка по счетам, оформление покупки, выставление счета, загрузка банковских выписок, отгрузка товара, отражение в учете полученных услуг, формирование отчета. Практическое занятие. Обзор и классификация бухгалтерских программ.			1	15	

Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	91	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5	6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		18,5	125,5	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-2	Перечисляет и кратко характеризует существующие технические средства и информационные технологии, перечисляет способы решения аналитических задач с использованием профессиональных компьютерных программ	Вопросы для устного собеседования
	Определяет последовательность действий в компьютерной программе по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности, последовательность поиска в справочно-правовых системах ответов на возникшие вопросы, нормативных документов	Практико-ориентированное задание
	Использует справочно-правовые системы, компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета	Практико-ориентированное задание
ПК-3	Перечисляет и кратко характеризует принципы работы профессионально ориентированных компьютерных систем и технологию их применения в области бухгалтерского учета	Вопросы для устного собеседования
	Пользуется компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета (начальный уровень). Пользуется информационными и справочно-правовыми системами	Практико-ориентированное задание
	Использует инструменты Microsoft Excel для решения задач, возникающих в бухгалтерском учёте; методы работы с программой для электронного документооборота (на начальном уровне)	Практико-ориентированное задание

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа

5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в	
4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Имеются отдельные несущественные ошибки при выполнении практического задания. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном	

	только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Есть отдельные существенные ошибки при выполнении практического задания. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Существенные ошибки при выполнении практического задания.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Внутренний и внешний электронный документооборот. Преимущества и недостатки ЭДО.
2	Операторы ЭДО. Алгоритм перехода на ЭДО.
3	Виды электронной цифровой подписи. Порядок подписания документов ЭЦП.
4	Проверка подлинности ЭЦП. Удостоверяющие центры. Риски при использовании ЭЦП.
5	Автозаполнение формул в таблице Excel. Подсчет календарных дней. Сортировка данных в Excel.
6	Работа с длинными таблицами в Excel.. Сопоставление показателей за разные периоды.
7	Основные задачи программ Power Query и Power Pivot. Возможности их применения сотрудниками бухгалтерии. Power BI - комплекс средств для бизнес- анализа и визуализации.
8	Использование программы Power BI для визуализации бухгалтерских отчетов.
9	Способы и методы поиска документов и информации в СПС «Консультант плюс». Дополнительные возможности системы.
10	Способы и методы поиска документов и информации в СПС «Гарант». Дополнительные возможности системы.
11	Способы и методы поиска документов и информации в СПС Контур.Норматив. Дополнительные возможности системы.Тенденции развития информационных систем бухгалтерского учета.
12	Классификация бухгалтерских программ.
13	Создание учетной записи в программе КонтурБухгалтерия

5.2.2 Типовые тестовые задания

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Тема 1. Введение. Электронный документооборот.
Контур.Диадок – практический курс по работе с ЭДО.
2. Тема 1. Введение. Электронный документооборот.
Контур.Экстерн — электронный документооборот с контролирующими органами
3. Тема 2. Электронная цифровая подпись.
Актион Студенты: «Как защитить информацию при работе с данными»
4. Тема 3. Некоторые функции Excel, применяемые при работе бухгалтера.
АктионСтуденты: «Таблицы в Excel с нуля. Главное, что нужно знать бухгалтеру»,
5. Тема 3. Некоторые функции Excel, применяемые при работе бухгалтера.
АктионСтуденты: «Топ 20 формул в Excel, которые пригодятся каждому бухгалтеру»,
6. Тема 3. Некоторые функции Excel, применяемые при работе бухгалтера.
АктионСтуденты: «Как автоматизировать рутинные задачи в Excel: работа с макросами»,
7. Тема 4. Надстройки для Microsoft Excel.
Актион Студенты: «Отчёт в Power BI за 20 минут»
8. Тема 4. Надстройки для Microsoft Excel.
Актион Студенты: «BI-инструменты: необходимый минимум для работы».
9. Тема 5. Информационное обеспечение бухгалтерии. Электронные журналы для бухгалтеров. БСС «Система Главбух».
Актион Студенты: «Все полезные фишки Системы Главбух за 30 минут», (Как максимально использовать в работе возможности Системы Главбух),
10. Тема 6. Справочно-правовые системы.
Контур.Норматив — работа со справочно- правовой информацией
11. Тема 7. Бухгалтерские программные продукты.
Актион Студенты: «Интенсив по пяти основным участкам бухучета».
12. Тема 8. Организация ведения бухгалтерского учета в программе Контур.Бухгалтерия
Контур Бухгалтерия — бухгалтерский учет, расчет заработной платы и отчетность

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

В течение семестра выполняются контрольные работы

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Горбенко А. О.	Информационные системы в экономике : учебное пособие —4-е изд., электрон.	Москва: Лаборатория знаний	2020	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=350339

Захожий, А. В., Сергеева, И. А.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/70768.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Кулеева Е.В.	Профессиональные компьютерные программы	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2019	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019230
Ярушкина, Е. А., Чумакова, Н. А.	Бухгалтерский финансовый учет	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/76911.html
Болтава, А. Л., Шульгатый, О. Л.	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2018	http://www.iprbookshop.ru/76916.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Продажа по договору с учебными заведениями об использовании в учебном процессе по заявкам

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Office Standart Russian Open No Level Academic

Microsoft Windows

Microsoft Windows Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic

Microsoft Windows Professional Upgrade Академическая лицензия

СПС КонсультантПлюс

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду