



КАЛИНИНГРАДСКИЙ
МОРСКОЙ РЫБОПРОМЫШЛЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ

Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Утверждаю
Заместитель начальника колледжа
по учебно-методической работе
А.И.Колесниченко

Фонд оценочных средств

(приложение к рабочей программе профессионального модуля)

ОП.09 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МО–38 02 01-ОП.09.ФОС

РАЗРАБОТЧИК	Богуш Е.О.
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	Судьбина Н.А.
ГОД РАЗРАБОТКИ	2025

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.2/41

Содержание

1 Паспорт фонда оценочных средств.....	3
2 Перечень оценочных средств и критерии оценивания	3
3 Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации	9
4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласование	40

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.3/41

1 Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения модуля ОП.09. Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

1.2 Результаты освоения дисциплины

В результате контроля и оценки по модулю осуществляется комплексная проверка частичного освоения следующих профессиональных компетенций согласно учебному плану:

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

2 Перечень оценочных средств и критерии оценивания

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части -определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.4/41

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	<p>-определять задачи для поиска информации;</p> <p>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>-приемы структурирования информации;</p> <p>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	
ОК 03	<p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>-современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>-возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>-основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>-правила разработки бизнес-планов;</p>	

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.5/41

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
	<ul style="list-style-type: none"> -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности -определять источники достоверной правовой информации -составлять различные правовые документы -находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать -оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта 	<ul style="list-style-type: none"> -правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - 	
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений -особенности социального и культурного контекста 	
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> -понимать общий смысл четко произнесенных 	<ul style="list-style-type: none"> -правила построения простых и сложных 	

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.6/41

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
	<p>высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>-кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>предложений на профессиональные темы;</p> <p>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>-особенности произношения;</p> <p>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
ПК 1.6	<p>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации</p> <p>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</p>	<p>- основные методы и средства обработки, хранения передачи и накопления информации</p> <p>- назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники</p> <p>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия</p> <p>- технология поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	составлять различные правовые документы

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.7/41

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
		<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия автоматизированной обработки информации - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем 	

2.1 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- контрольные вопросы к темам практических занятий.

2.2 К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся:

- тестовые задания открытого и закрытого типа;
- билеты для экзамена.

2.3 Критерии оценки результатов освоения дисциплины

Критерии оценивания теоретических знаний:

«Отлично» - ставится, если обучающийся:

- а) точно формулирует ответы на поставленные в задании вопросы;
- б) дает правильные формулировки понятий и терминов по изученной дисциплине;

дисциплине;

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.8/41

в) демонстрирует понимание материала, что выражается в умении обосновать свой ответ;

г) свободно обобщает и дифференцирует признаки и понятия;

д) правильно отвечает на дополнительные вопросы;

е) свободно владеет речью (демонстрирует связанность и последовательность в изложении) и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но:

а) неточно и неуверенно воспроизводит ответы на поставленные в задании вопросы;

б) дает неточные формулировки понятий и терминов;

в) затрудняется обосновать свой ответ;

г) затрудняется обобщить или дифференцировать признаки и понятия;

д) затрудняется при ответах на дополнительные вопросы;

е) излагает материал недостаточно связно и последовательно с частыми заминками и перерывами и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

Критерии оценивания практических умений:

«Отлично» ставится, если обучающийся:

а) умеет подтвердить на примерах свое умение по выполнению полученного практического задания;

б) умеет аргументировать свои действия при выполнении практического задания;

в) целесообразно использует теоретический материал для выполнения задания;

г) правильно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы;

д) демонстрирует умение действовать в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях;

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.9/41

е) грамотное составление документов, относящихся к профессиональной деятельности и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся демонстрирует практические умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные негрубые ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся обнаруживает практические умения, но:

а) затрудняется привести примеры, подтверждающие его умения, использованные в процессе выполнения практического задания;

б) непоследовательно аргументирует свои действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания; аргументы, объясняющие его действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания;

в) нецелесообразно использует теоретический материал для составления плана выполнения практического задания;

г) излагает материал недостаточно связано и с последовательно с частыми заминками и перерывами;

д) испытывает затруднения в действиях при нестандартных профессиональных ситуациях и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся допускает грубые нарушения алгоритма действия или ошибки, влекущие за собой возникновение отрицательных последствий для оборудования, окружающей среды и экипажа судна, или (и) отсутствие умения действовать в стандартных профессиональных ситуациях, или(и) демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

Критерии оценивания по дисциплине в форме тестирования:

«Отлично» - 81-100 % правильных ответов;

«Хорошо» - 61- 80 % правильных ответов;

«Удовлетворительно» - 41- 60% правильных ответов;

«Неудовлетворительно» - 0 - 40% правильных ответов.

3 Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к практическим занятиям

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.10/41

Практическое занятие №1. Создание деловых документов в редакторе MSWord.

Решение ситуационных задач

Контрольные вопросы:

1. Какие основные типы деловых документов можно создавать в MS Word?
2. Какие шаблоны деловых документов доступны в MS Word и как их использовать?
3. Как правильно оформить деловое письмо в MS Word?
4. Какие инструменты форматирования текста наиболее важны при создании деловых документов?

Практическое занятие №2 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Создание шаблонов и форм. Решение ситуационных задач.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные правила оформления таблиц в текстовых документах?
2. Какие элементы должны присутствовать в заголовке таблицы?
3. Как выбрать оптимальный формат для таблицы в зависимости от типа данных?
4. Какие инструменты позволяют создавать автоматические шаблоны документов с таблицами?

Практическое занятие № 3 Создание комплексных документов в текстовом редакторе. Решение ситуационных задач.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные этапы включает процесс создания комплексного документа в текстовом редакторе?
2. Какие инструменты и функции текстового редактора помогают структурировать большой документ (например, использование стилей, оглавления, разделов)?
3. Как правильно использовать заголовки и стили для автоматической генерации оглавления?

Практическое занятие № 4 Оформление документов редактором MS Equation.

Решение ситуационных задач.

Контрольные вопросы:

1. Что такое редактор MS Equation и для чего он используется в документах Microsoft Word?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.11/41

2. Как вставить новую формулу с помощью редактора MS Equation в документе Word?
3. Какие основные инструменты и функции доступны в редакторе MS Equation для создания математических выражений?

Практическое занятие. №5 Организационные диаграммы в документе MSWord.

Решение ситуационных задач.

Контрольные вопросы:

1. Что такое организационная диаграмма и для чего она используется в документах MS Word?
2. Какие типы организационных диаграмм доступны в MS Word?
3. Как создать новую организационную диаграмму в MS Word?

Практическое занятие. № 6 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Решение ситуационных задач.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные типы данных можно использовать в ячейках MS Excel?
2. Что такое формула в Excel и как она начинается?
3. Как использовать относительные и абсолютные ссылки в формулах?
4. Какие функции для математических расчетов наиболее часто применяются в Excel?

Практическое занятие № 7 Относительная и абсолютная адресация в MS Excel.

Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.

Контрольные вопросы:

1. Что такое промежуточные итоги в таблице Excel?
2. Как вставить промежуточные итоги в таблицу с помощью встроенной функции?
3. Какие параметры нужно выбрать при создании промежуточных итогов?
4. Можно ли настроить группировку данных перед расчетом итогов? Как это сделать?

Практическое занятие №8 Подбор параметра. Организация обратного расчета.

Решение ситуационных задач.

Контрольные вопросы:

1. Что такое подбор параметра в контексте математического моделирования и анализа данных?
2. Какие основные методы используются для подбора параметров в моделях?
3. В чем заключается принцип организации обратного расчета?
4. Какие задачи решаются с помощью обратного расчета?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.12/41

5. Как выбрать начальные значения параметров при их подборе?

Практическое занятие №9 Задачи оптимизации (поиск решения).

Контрольные вопросы:

1. Что такое динамическое программирование и как оно применяется в задачах оптимизации?
2. В чем заключается разница между точечными и многокритериальными задачами оптимизации?
3. Какие методы поиска решений применимы к задачам с большими размерами пространства поиска?
4. Как определить, что найденное решение является оптимальным?

Практическое занятие №10 Связи между файлами и консолидация данных, экономические расчеты в MS Excel. Решение ситуационных задач.

Контрольные вопросы:

1. Какие способы связать данные между несколькими файлами Excel для автоматического обновления информации?
2. Что такое консолидация данных в Excel и в каких случаях она применяется?
3. Какие функции Excel используют для объединения данных из разных листов или файлов?

Практическое занятие № 11 Создание, редактирование и модификация таблиц в СУБД Access. Решение ситуационных задач

Контрольные вопросы:

1. Что такое таблица в базе данных Access и как она используется?
2. Какие основные шаги необходимо выполнить для создания новой таблицы в Access?
3. Какие типы данных можно использовать при создании полей таблицы в Access?

Практическое занятие № 12 Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД MS Access. Решение ситуационных задач.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные объекты СУБД Access.
2. Что такое первичный ключ? Какими свойствами он обладает? Сколько может быть первичных ключей?
3. Для чего нужна сортировка таблицы баз данных?
4. Как может выполняться ввод данных в таблицу?
5. Определите понятие запись и поле таблицы базы данных.

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.13/41

Практическое занятие № 13 Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД Access. Решение ситуационных задач.

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте возможные способы первичного ввода данных в базу.
2. Опишите порядок перехода в режим таблицы.
3. Опишите порядок ввода данных в связанные таблицы.
4. Как внести изменение в существующие записи?
5. Как удалить запись из таблицы.

Практическое занятие № 14 Работа с данными с использованием запросов и создание отчетов в СУБД Access. Решение ситуационных задач.

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте основные типы запросов в СУБД.
2. Опишите порядок формирования запроса с помощью мастера.
3. Опишите общий порядок формирования запроса в режиме конструктора.
4. Общий порядок выполнения запроса.

Практическое занятие № 15 Создание подчиненных форм в СУБД Access. Решение ситуационных задач

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте возможные способы первичного ввода данных в базу.
2. Опишите порядок перехода в режим таблицы.
3. Опишите порядок ввода данных в связанные таблицы.
4. Как внести изменение в существующие записи?
5. Как удалить запись из таблицы.

Практическое занятие № 16 Организация поиска и хранения информации в сети Интернет (облачные сервисы).

Контрольные вопросы:

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.14/41

1.Какие преимущества использования облачных сервисов для хранения информации?

2 Какие основные шаги при поиске информации в Интернете?

3 Почему важно структурировать информацию при хранении?

4 Какие облачные сервисы вы знаете? Назовите их особенности.

5 Как можно систематизировать найденную информацию?

Практическое занятие № 17-18 Создание Web-страниц на языке HTML Создание таблиц и гиперссылок в Web-страницах.

Контрольные вопросы:

1.Какие основные теги используются для создания таблиц в HTML?

2.Как сделать так, чтобы ссылка открывалась в новой вкладке?

3.Что такое тег <a> и как он используется?

4.Какие элементы используют для организации информации в виде списка?

5.Чем отличается тег <th> от <td>?

Практическое занятие № 19 Разработка презентаций в MS Power Point.

Контрольные вопросы:

1.Какие основные компоненты включает структура презентации в MS PowerPoint?

2.Как выбрать и применить шаблон оформления для презентации?

3.Какие виды слайдов можно добавить в презентацию и как выбрать подходящий макет?

4.Как вставить изображение или график на слайд?

5.Что такое анимация и как её применить к объекту на слайде?

Практическое занятие №20 Подготовка презентаций к демонстрации в MS Power Point.

Контрольные вопросы:

1.Какие основные этапы включает подготовка презентации к демонстрации?

2.Почему важно проверять оформление и содержание презентации перед показом?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.15/41

3.Какие ошибки чаще всего встречаются при подготовке презентации к демонстрации?

Практическое занятие № 21 Антивирусные средства защиты. Создание архивов и извлечение данных из архивов.

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое антивирусное средство и зачем оно нужно?
- 2.Какие виды архивов вы знаете?
- 3.Как защитить архив паролем?
- 4.Почему важно регулярно создавать резервные копии данных?

Практическое занятие № 22. Установка и запуск системы «1С:

Предприятие»

Контрольные вопросы:

1. В чём заключается особенность автоматизации бухгалтерского учёта?
2. Дайте характеристику основным классам бухгалтерских программ.
3. Дайте общую характеристику возможностям программы «1С:

Бухгалтерия»?

Практическое занятие № 23 Поисковые возможности СПС.

Контрольные вопросы:

- 1.Какие основные виды поиска доступны в справочно-правовых системах?
- 2.Как можно уточнить результаты поиска в СПС для получения более точной информации?
- 3.Какие ключевые слова лучше использовать при поиске нормативных актов по конкретной теме?
- 4.Чем отличается поиск по номеру документа от поиска по дате принятия?
- 5.Какие фильтры обычно доступны для сортировки результатов поиска?

Практическое занятие №24 Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска.

Контрольные вопросы:

- 1.Какие основные функции выполняет справочно-правовая система при поиске правовой информации?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.16/41

2.Какие виды фильтров можно использовать для уточнения результатов поиска в СПС?

3.Почему важно правильно формулировать ключевые слова при поиске в СПС?

4.Какие способы обработки и анализа результатов поиска вы знаете?

Практическое занятие № 25 Работа в СПС . Организация поиска нормативных документов в СПС. Формирование учетной политики в СПС

Контрольные вопросы:

1 Какие основные функции выполняет справочно-правовая система при поиске правовой информации?

2 Какие виды фильтров можно использовать для уточнения результатов поиска в СПС?

3 Почему важно правильно формулировать ключевые слова при поиске в СПС?

4 Какие способы обработки и анализа результатов поиска вы знаете?

5 Как можно сохранить или зафиксировать наиболее релевантные документы из результатов поиска?

Практическое занятие № 26. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности

Контрольные вопросы:

1. Что такое информационно-правовая система и как она используется в профессиональной деятельности юриста?

2 Назовите основные функции информационно-правовых систем.

3 Какие популярные информационно-правовые системы вы знаете? Приведите примеры.

4 Какие виды правовой информации можно найти в информационно-правовых системах?

4 семестр

Практическое занятие №27 Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий.

Контрольные вопросы:

1 Что такое учет в контексте информационной системы предприятия и почему он важен для управления компанией?

2 Какие основные виды учета существуют на предприятии и какова их роль?

3 Какую роль играют цифровые технологии в современном учете?

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.17/41

Практическое занятие №28 Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий.

Контрольные вопросы:

- 1 Что такое цифровые технологии и какова их основная экономическая сущность?
- 2 Какие основные цели преследуют внедрение цифровых технологий в бизнес-процессы предприятия?
- 3 Назовите и кратко опишите три основные цифровые технологии, используемые в современном управлении.

Практическое занятие №29 Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.

Контрольные вопросы:

- 1.Какие основные принципы лежат в основе внедрения цифровых технологий в бухгалтерский учет?
- 2.В чем заключается значение автоматизации в бухгалтерском учете?
- 3.Какие функции выполняют ERP-системы в системе бухгалтерского учета?
- 4.Как облачные технологии способствуют повышению эффективности учета?

Практическое занятие №30 Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете

Контрольные вопросы:

- 1.Какие основные виды цифровых инструментов используются в современном бухгалтерском учете?
- 2.В чем заключается функция ERP-систем в автоматизации бухгалтерского учета?
- 3.Какие преимущества предоставляют облачные сервисы для ведения бухгалтерии?
- 4.Назовите популярные программы для ведения бухгалтерского учета и их особенности

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.18/41

Практическое занятие № 31 Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные режимы работы существуют в бухгалтерской программе?
2. Как создать новый бухгалтерский файл и настроить его параметры?
3. Какие действия необходимо выполнить для ввода начальных остатков по счетам?
4. Как отфильтровать данные по определенному критерию?

Практическое занятие №32. Установка и запуск системы «1С: Бухгалтерия»

Контрольные вопросы:

1. Что включается в себя система «1с:Предприятие»?
2. Что представляет собой конфигурация программы?

Практическое занятие № 33 Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Контрольные вопросы:

1. Что такое учетная политика и зачем она нужна?
2. Какие основные разделы должна содержать учетная политика организации?
3. Какие методы оценки активов могут быть использованы в учетной политике?
4. Чем отличается использование рабочих планов счетов в бухгалтерском и налоговом учете?

Практическое занятие №34. Ввод сведений об организации в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»

Контрольные вопросы:

1. После ввода данных на какую кнопку нужно нажимать?
2. С помощью какой строки можно получить автоматическое заполнение

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.19/41

Практическое занятие №35. Заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»

Контрольные вопросы:

1. Справочники-это?
4. Автоматизация ввода, каких документов производит программа «1С: Бухгалтерия»?

Практическое занятие №36 Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.

Контрольные вопросы:

- 1 Какие справочники необходимо создать для учета активов и источников их формирования в 1С?
- 2 Как связаны между собой справочники «Активы» и «Источники финансирования»?
- 3 Какие документы используются для отражения приобретения активов в 1С?
- 4 Как осуществляется учет амортизации активов в системе?

Практическое занятие №37 Учет внеоборотных активов.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные операции необходимо выполнить для учета внеоборотных активов в 1С?
2. Как выбрать источник финансирования при вводе нового внеоборотного актива?
3. Какие документы используются для отражения приобретения внеоборотных активов?
4. Как в системе осуществляется расчет амортизации внеоборотных активов?
5. Чем отличается учет перемещения и списания внеоборотных активов?

Практическое занятие №38. Ввод начальных остатков по счетам

Контрольные вопросы:

1. В каком разделе можно найти ввод начальных остатков?
4. Что нужно установить перед тем как ввести начальные остатки?

Практическое занятие №39. Учет поступления материалов

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.20/41

Контрольные вопросы:

1. На каком счете указывается поступление учета материалов?
2. Какие выделяют этапы учета товарно-материальных ценностей?

Практическое занятие №40. Учет отпуска материалов в производство

Контрольные вопросы:

1. В каком разделе отпускают материалы в производство?
2. Какие формы используют для отпуска материалов?

Практическое занятие №41 Банковские и кассовые операции в 1С

Контрольные вопросы:

1. В каком разделе находятся кассовые документы?
2. Какие бывают виды кассовых операций?
3. На основании чего делается списание с расчетного счета?
4. В каком разделе находятся платежные поручения?

Практическое занятие №42. Учет банковских операций

Контрольные вопросы:

1. Что такое банковские операции и какие виды банковских операций вы знаете?
2. Какие документы обычно используются для учета банковских операций?
3. Как осуществляется учет поступлений денежных средств на расчетный счет предприятия?
4. Какие проводки выполняются при зачислении средств на расчетный счет?

Практическое занятие № 43. Учет кассовых операций.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под понятием «кассовые операции» в бухгалтерском учете?
2. Какие документы обычно оформляются при проведении кассовых операций?
3. Как правильно отражать в учете поступление наличных денежных средств?

Практическое занятие № 44 Работа с комитентами, Работа с комиссионерами.

Контрольные вопросы:

1. Как в 1С отразить отчет комитенту?
2. Как заполнить отчет комитенту?

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.21/41

3. Как сделать комиссию в 1С?
4. Как провести отчет комитенту в 1С

Практическое занятие № 45 Работа с справочником контрагентов

Контрольные вопросы:

1. Что такое справочник контрагентов в 1С и для чего он используется?
2. Какие основные реквизиты содержатся в карточке контрагента?
3. Как создать нового контрагента в 1С?

Практическое занятие №46. Формирование книги покупок и книги продаж.

Контрольные вопросы:

1. Что такое книга покупок и книга продаж? Какова их роль в налоговом учете?
2. Какие документы служат основанием для формирования книги покупок и книги продаж в 1С?
3. Какие основные этапы формирования книги покупок и книги продаж в программе?
4. Какие настройки необходимо выполнить в 1С для правильного формирования этих книг?
5. В чем разница между формированием книг вручную и автоматическим?

Практическое занятие №47. Учет оплаты труда.

Контрольные вопросы:

1. Как в 1С настроить учет зарплаты по сотрудникам?
2. Как в 1С посмотреть расходы на оплату труда?

Практическое занятие № 48. Сведения о банковских счетах и курсовые разницы

Контрольные вопросы:

1. Какие основные виды банковских счетов существуют и чем они отличаются?
2. Какие документы необходимы для открытия банковского счета?
3. Как осуществляется учет валютных операций на банковском счете?
4. Что такое курсовые разницы и в каких случаях они возникают?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.22/41

Практическое занятие № 49. Документы на перечисление безналичных денежных средств.

Контрольные вопросы:

1. Какие виды документов используются для перечисления безналичных денежных средств в 1С?
2. Как создать документ на перечисление безналичных средств в системе 1С?
3. Какие реквизиты необходимо заполнить при оформлении документа?
4. Как провести документ и что происходит после его проведения?

Практическое занятие № 50. Электронный обмен с банком

Контрольные вопросы:

1. Что такое электронный обмен с банком в системе 1С?
2. Какие основные этапы настройки обмена с банком в 1С?
3. Какие типы файлов обычно используются для обмена данными с банком?
4. Как осуществляется экспорт платежных поручений из 1С?

Практическое занятие № 51. Кассовые операции, контроль лимита остатка кассы

Контрольные вопросы:

1. Что такое лимит остатка кассы и зачем он нужен в системе 1С?
2. Какие преимущества дает установка лимита остатка кассы для организации учета?
3. Как настроить лимит остатка кассы в 1С: какие основные шаги и параметры необходимо задать?

Практическое занятие № 52. Расчеты по банковским кредитам

Контрольные вопросы:

1. Какие основные параметры необходимо указать при создании кредита в 1С?
2. Как рассчитываются ежемесячные платежи при равномерном погашении кредита?
3. Какие документы используются для учета платежей по кредиту?
4. Как в 1С можно отследить остаток задолженности по конкретному кредиту?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.23/41

5 семестр

Практическое занятие № 53 Система клиент – банк и взаимодействие с 1С:Бухгалтерия 8.3.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой система «Клиент – Банк» и как она интегрируется с 1С:Бухгалтерия 8.3?
2. Какие основные этапы настройки обмена данными между «Клиент – Банк» и 1С:Бухгалтерия 8.3?
3. Как осуществляется автоматическая загрузка выписок из банка в 1С:Бухгалтерия 8.3?

Практическое занятие №54. Взаиморасчеты с контрагентами

Контрольные вопросы:

1. Что такое взаиморасчеты с контрагентами в 1С и зачем они нужны?
2. Какие основные документы используются для учета взаиморасчетов с контрагентами в 1С?
3. Как в 1С осуществляется регистрация поступлений и списаний по расчетам с контрагентами?
4. Какие виды взаиморасчетов можно вести в 1С (например, авансы, расчеты по оплате, задолженность)?
5. Как в 1С сформировать отчет по взаиморасчетам с конкретным контрагентом?
6. Какие ошибки могут возникнуть при ведении учета взаиморасчетов в 1С и как их избежать?

Практическое занятие №55 Персональные настройки для начисления страховых взносов, отчетность в фонды

Контрольные вопросы:

1. Что такое персональные настройки для начисления страховых взносов в 1С и зачем они нужны?
2. Какие основные параметры можно настроить для каждого сотрудника в разделе "Персональные настройки"?
3. Как в 1С определить ставку страховых взносов для конкретного сотрудника?
4. Какие виды страховых взносов учитываются при формировании отчетности в фонды?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.24/41

5. Как настроить индивидуальные параметры по страховым взносам для сотрудников с разными условиями работы?
6. Какие отчёты формируются в 1С для сдачи в фонды по страховым взносам?

Практическое занятие №56 Начисление НДФЛ, страховых взносов

Контрольные вопросы:

1. Что такое НДФЛ и кто обязан его уплачивать?
2. Какие виды доходов подлежат начислению НДФЛ в 1С?
3. Какие основные этапы начисления НДФЛ реализованы в типовой конфигурации 1С?

Практическое занятие №57. Кадровый учет

Контрольные вопросы:

1. Что такое кадровый учет в системе 1С и какие основные задачи он решает?
2. Какие документы используются для оформления приема на работу в 1С?
3. Как в 1С осуществляется расчет и начисление заработной платы?
4. Какие виды отпусков можно вести в кадровом учете 1С?
5. Как в 1С фиксируются изменения в трудовом договоре (например, изменение должности или оклада)?
6. Какие отчеты по кадровому учету доступны в 1С и для чего они предназначены?
7. Как осуществляется учет больничных листов и отпускных в системе 1С?

Практическое занятие № 58. Настройки учета зарплаты и её отражения в затратах. Начисление и выплата зарплаты. .

Контрольные вопросы:

1. Какие основные этапы настройки учета зарплаты в 1С?
2. Какие виды затрат отражаются при начислении зарплаты в 1С?
3. Как осуществляется автоматическое начисление зарплаты в 1С?
4. Какие документы используются для оформления выплаты заработной платы в 1С?
5. Как настроить проводки по начислению зарплаты в бухгалтерском учете?

Практическое занятие № 59 Расчеты с подотчетными лицами

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.25/41

Контрольные вопросы:

1. Что такое подотчетные лица в системе 1С и как они используются в учете?
2. Какие основные документы создаются при учете расчетов с подотчетными лицами в 1С?
3. Как в 1С оформить выдачу денежных средств под отчет?

Практическое занятие № 60 Учет готовой продукции

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое готовая продукция в системе 1С и как она отражается в учете?
- 2.Какие основные операции по учету готовой продукции реализованы в 1С?
- 3.Как в 1С осуществляется приемка готовой продукции на склад?
- 4.Какие документы используются для оформления списания готовой продукции в 1С?

Практическое занятие №61. Учет оказания услуг

Контрольные вопросы:

- 1.Регистрация оказанных услуг в программе 1С Бухгалтерия возможна по двум документам?
- 2.Какие документы используют для регистрации оказанных услуг?

Практическое занятие №62. Учет реализации товаров

Контрольные вопросы:

1. Что такое учет реализации товаров в 1С и зачем он нужен?
2. Какие основные документы используются для оформления реализации товаров в 1С?
3. Как в 1С оформить продажу товара через кассовый аппарат?
- 4.Какие виды реализации товаров можно вести в 1С (например, оптовая, розничная)?

Практическое занятие №63. Учет складских операций, Учет операций в розничной торговле.

Контрольные вопросы:

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.26/41

1. Складские операции это?
2. В каком разделе производят операции по различной торговле

Практическое занятие №64. Учёт основных средств

Контрольные вопросы:

1. Основное средство –это?
2. В какой вкладе принимаем ОС?

Практическое занятие №65. Учет и амортизация основных средств

Контрольные вопросы:

- 1.Как происходит начисление амортизации в 1С?
- 2.Как в 1С настроить амортизацию?

Практическое занятие №66. Учёт нематериальных активов

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое нематериальные активы и как они отражаются в учете?
- 2.Какие основные операции с нематериальными активами можно выполнить в 1С?
- 3.Как в 1С создать новый нематериальный актив?
- 4.Какие параметры необходимо указать при вводе нематериального актива?

Практическое занятие №67. Структура предприятия и настройки учета.

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое структура предприятия и из каких элементов она состоит?
- 2.Какие основные подразделения входят в структуру типичного предприятия?
- 3.Какие преимущества дает правильная настройка структуры предприятия в системе 1С?

Практическое занятие №68 Настройки учета товарно-материальных ценностей

Контрольные вопросы:

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.27/41

1. Какие основные объекты используются для учета товарно-материальных ценностей в 1С?

2. Как настроить справочник "Номенклатура" для учета товаров?

3. Какие виды цен используются в 1С для учета стоимости товаров?

Практическое занятие №69. Регистрация поступления товарно-материальных ценностей

Контрольные вопросы:

1. Что такое регистрация поступления товарно-материальных ценностей в 1С?

2. Какие основные документы используются для оформления поступления товаров в системе 1С?

3. Как создать документ "Поступление товаров и услуг" в 1С?

Практическое занятие №70. Регистрация перемещений товарно-материальных ценностей внутри предприятия

Контрольные вопросы:

1. Что такое перемещение товарно-материальных ценностей внутри предприятия и зачем оно необходимо?

2. Какие основные документы используются для регистрации перемещений в 1С?

3. Как в 1С оформить документ на внутреннее перемещение товаров?

Практическое занятие №71. Учет услуг и малоценного имущества

Контрольные вопросы:

1. Какие виды услуг учитываются в 1С и как они отражаются в учете?

2. Что такое малоценное имущество и как его учитывать в 1С?

3. Какие документы используются для учета оказанных услуг и приобретения малоценного имущества?

Практическое занятие №72. Учет затрат

Контрольные вопросы:

1. Что такое учет затрат в системе 1С и зачем он нужен?

2. Какие виды затрат можно учитывать в 1С?

3. Как в 1С осуществляется классификация затрат по статьям и аналитикам?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.28/41

Практическое занятие №73. Расчёт себестоимости

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое себестоимость и как она определяется в системе 1С?
- 2.Какие основные виды себестоимости существуют и чем они отличаются?
- 3.Какие документы и операции в 1С используются для расчёта себестоимости продукции?

Практическое занятие №74. Учёт возвратной тары

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое возвратная тара и как она учитывается в 1С?
- 2.Какие основные операции связаны с учетом возвратной тары в системе 1С?
- 3.Как оформить поступление возвратной тары в 1С?

Практическое занятие №75. Учёт затрат капитального строительства и незавершенного производства

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое учет затрат капитального строительства в системе 1С и какие основные операции в нем выполняются?
- 2.Как в 1С отражаются расходы на строительство объектов капитальных вложений?
- 3.Чем отличается учет незавершенного производства от завершенного, и как это реализовано в 1С?

Практическое занятие №76 Учет финансовых результатов

Контрольные вопросы:

1. Что такое финансовые результаты и как они отражаются в 1С?
- 2.Какие основные документы используются для учета финансовых результатов в 1С?
3. Какие виды доходов и расходов учитываются при формировании финансовых результатов?

Практическое занятие №77 Подбор документа для формирования проводок

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое документ в системе 1С и какую роль он играет в бухгалтерском учёте?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.29/41

2. Какие основные виды документов используются для формирования бухгалтерских проводок в 1С?

3. Какие критерии следует учитывать при подборе документа для отражения конкретной хозяйственной операции?

Практическое занятие №78. Сохранение и восстановление данных. Анализ и поиск ошибок учета

Контрольные вопросы:

1. Какие основные способы сохранения данных используются в системе 1С?
2. Чем отличается резервное копирование от восстановления данных в 1С?
3. Какие типы ошибок учета могут возникать в системе 1С?

Практическое занятие №79. Учет операций в розничной торговле.

Контрольные вопросы:

1. Что такое учет операций в розничной торговле и зачем он нужен?
2. Какие основные виды операций в розничной торговле учитываются в системе 1С?
3. Как в 1С осуществляется регистрация продажи товара?

Практическое занятие №80. Проверки ведения учета

Контрольные вопросы:

1. Что такое проверка ведения учета в системе 1С и зачем она необходима?
2. Какие основные виды проверок можно провести в 1С?
3. Какие типичные ошибки могут возникнуть при ведении учета в 1С?

Практическое занятие №81. Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»

Контрольные вопросы:

1. Какие основные разделы и виды нормативных документов доступны в системе «Консультант Плюс»?
2. Какие способы поиска нормативных актов существуют в СПС «Консультант Плюс»?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.30/41

3. Как правильно сформировать поисковый запрос для поиска конкретного нормативного документа?

Практическое занятие №82. Организация полнотекстового поиска. Работа со списками в СПС «Консультант Плюс». Решение ситуационных задач.

Контрольные вопросы:

1. Что такое полнотекстовый поиск и как он реализован в системе «Консультант Плюс»?

2. Какие преимущества дает использование полнотекстового поиска по сравнению с традиционными методами поиска?

3. Какие основные шаги необходимо выполнить для организации полнотекстового поиска в СПС «Консультант Плюс»?

Практическое занятие №83. Работа со списками и текстами найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант Плюс».

Контрольные вопросы:

1. Какие основные шаги необходимо выполнить для поиска документов по заданной теме в СПС «Консультант Плюс»?

2. Как можно отфильтровать результаты поиска для более точного получения нужной информации?

3. Какие способы просмотра текста найденных документов существуют в СПС «Консультант Плюс»?

Практическое занятие №84. Справочная информация. Организация поиска по нескольким информационным базам.

Контрольные вопросы:

1. Что такое справочная информация в контексте информационных систем?

2. Какие основные преимущества дает организация поиска по нескольким информационным базам?

3. Какие шаги необходимо выполнить для организации поиска информации в нескольких базах одновременно?

Практическое занятие №85. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс».

Контрольные вопросы:

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.31/41

1. Какие основные методы поиска документов доступны в системе «Консультант Плюс»?

2. Как использовать расширенный поиск для уточнения результатов поиска?

3. Какие фильтры можно применять при работе со списком результатов поиска?

4. Как отсортировать список найденных документов по дате или релевантности?

Практическое занятие №86 Инвентаризация и сверка расчётов с контрагентами

Контрольные вопросы:

1. Что такое инвентаризация расчетов с контрагентами и зачем она проводится?

2. Какие документы используются при проведении инвентаризации расчетов?

3. В чем заключается разница между внутренней инвентаризацией и внешней сверкой расчетов?

Практическое занятие №87 . Инвентаризация активов организации и отражение её результатов в учёте

Контрольные вопросы:

1. Что такое инвентаризация активов и зачем она проводится в 1С?

2. Какие основные этапы проведения инвентаризации активов в программе 1С?

3. Какие документы и отчеты используются для подготовки к инвентаризации активов в 1С?

Практическое занятие №88 Инвентаризация ОС

Контрольные вопросы:

1. Что такое инвентаризация основных средств и зачем она проводится в 1С?

2. Какие документы используются для оформления инвентаризации ОС в программе 1С?

3. Как в 1С создать документ для проведения инвентаризации основных средств?

Практическое занятие №89 Инвентаризация товаров

Контрольные вопросы:

1. Что такое инвентаризация товаров в программе 1С и зачем она проводится?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.32/41

2.Какие основные этапы проведения инвентаризации товаров в 1С?

3.Какие документы необходимо подготовить перед началом инвентаризации в 1С?

Практическое занятие №90 Комплексная работа по технологии ведения учета в системе «1С: Бухгалтерия 8.3»

Контрольные вопросы:

1. Какие основные этапы включает технология ведения учета в системе «1С: Бухгалтерия 8.3»?

2.Как создать новый документ для отражения приобретения товара?

3.Какие отчеты можно сформировать в системе для анализа финансового состояния предприятия?

Практическое занятие №91 Налоги в 1С:8.3 Предприятие

Контрольные вопросы:

1.Какие основные виды налогов можно настроить в 1С:8.3 Предприятие?

2.Как создать новый вид налога и указать его ставку?

3.Что такое налоговые регистры и зачем они нужны?

Практическое занятие №92 Подготовка и сдача электронной отчетности

Контрольные вопросы:

1.Какие основные этапы включает подготовка электронной отчетности?

2.Какие программные средства можно использовать для формирования электронных отчетов?

3.Что такое электронная подпись, зачем она нужна при сдаче отчетов?

Практическое занятие №93. Персональные настройки для начисления страховых взносов, отчетность в фонды

Контрольные вопросы:

1. Какие основные персональные данные необходимо заполнить в карточке сотрудника для правильного начисления страховых взносов?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.33/41

2. Почему важно указывать правильный СНИЛС и ИНН при настройке сотрудника?

3. Какие виды страховых взносов учитываются при формировании отчетности? Назовите хотя бы два.

Практическое занятие №94. Упрощенная система налогообложения

Контрольные вопросы:

1. Какие основные виды объектов налогообложения существуют при УСН?
2. Как определяется налоговая база при выборе объекта «Доходы»?
3. Какая ставка применяется при объекте «Доходы минус расходы»?

Практическое занятие №95 Формирование налоговых деклараций по 3-НДФЛ

Контрольные вопросы:

1. Какие основные разделы заполняются при формировании декларации по форме 3-НДФЛ в 1С?
2. Как проверить правильность введенных данных перед формированием файла?
3. Какие виды доходов необходимо указывать в декларации?

Практическое занятие №96 Формирование налоговых деклараций по 6-НДФЛ

Контрольные вопросы:

1. Какие основные этапы необходимо пройти для формирования формы 6-НДФЛ в системе 1С?
2. Какие настройки необходимо проверить перед формированием отчета?
3. В чем заключается отличие между формированием отчета за текущий период и за прошлый?

Практическое занятие №97 Формирование налоговых деклараций по НДС

Контрольные вопросы:

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.34/41

1. Какие основные разделы включает форма налоговой декларации по НДС в 1С?
2. Какие операции влияют на расчет суммы НДС к уплате или возмещению?
3. Как проверить правильность заполнения декларации перед сдачей?

Практическое занятие №98 Налог на добавленную стоимость

Контрольные вопросы:

1. Что такое налог на добавленную стоимость и как он рассчитывается в системе 1С?
2. Какие виды ставок НДС существуют и как их указывать при создании номенклатуры?
3. Как система 1С автоматически рассчитывает сумму НДС при вводе документа поступления?

Практическое занятие №99 Налог на имущество организаций

Контрольные вопросы:

1. Какие объекты имущества подлежат налогообложению по налогу на имущество организаций?
2. Как в 1С настроить ставки налога для различных видов имущества?
3. Какие виды имущества требуют амортизации при учете в 1С?

Практическое занятие №100 Налог на прибыль организаций

Контрольные вопросы:

1. Какие основные показатели учитываются при формировании налоговой базы по налогу на прибыль в 1С?
2. Какие операции необходимо вводить для учета доходов и расходов, чтобы правильно сформировать налоговую базу?
3. Как в 1С осуществляется автоматический расчет налога на прибыль?

Практическое занятие №101 Формирование налоговых уведомлений

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.35/41

Контрольные вопросы:

- 1.Какие основные этапы включает процесс формирования налогового уведомления в 1С?
- 2.Какие настройки необходимо выполнить перед формированием уведомления?
- 3.Как проверить правильность сформированного налогового уведомления?
- 4.Какие виды налоговых уведомлений можно сформировать в 1С?

Практическое занятие №102 Закрытие месяца в 1С

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое закрытие месяца и зачем оно нужно?
- 2.Какие основные операции выполняются при закрытии месяца в 1С?
- 3.Что происходит с данными после выполнения процедуры закрытия месяца?

Практическое занятие №103 Формирование оборотной сальдовой ведомости на конец года

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое оборотная сальдовая ведомость и для чего она используется?
- 2.Какие бухгалтерские счета включаются в состав оборотной сальдовой ведомости?
- 3.Как определяется итоговая сумма по дебету и кредиту по каждому счету?

Практическое занятие №104 Формирование карточек счетов

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое карточка счета в системе 1С и зачем она нужна?
- 2.Какие основные реквизиты необходимо заполнить при создании новой карточки счета?
- 3.Чем отличается активный счет от пассивного в плане назначения?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.36/41

4. Как проверить правильность формирования карточки счета?

Практическое занятие №105 Формирование анализа счета

Контрольные вопросы:

1. Какие основные виды анализа счета доступны в 1С?
2. Как выбрать нужный счет для анализа?
3. Какие параметры можно настроить при формировании отчета?
4. Чем отличается аналитический учет от синтетического?

Практическое занятие №106 Формирование анализ субконта

Контрольные вопросы:

1. Что такое анализ субконто и зачем он нужен?
2. Какие виды субконто вы знаете в 1С?
3. Какой инструмент в 1С используется для формирования анализа по субконто?
4. Какие параметры можно настроить при формировании анализа?

Практическое занятие №107. Регламентированная отчетность.

Контрольные вопросы:

1. Что такое регламентированная отчетность и зачем она нужна?
2. Какие виды регламентированной отчетности можно сформировать в 1С?
3. Какие основные этапы формирования регламентированной отчетности в системе?
4. Как проверить правильность заполнения отчета перед сдачей?

Практическое занятие №108 Регламентные операции закрытия

Контрольные вопросы:

1. Какие документы необходимо провести перед выполнением операции закрытия месяца?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.37/41

2.Какой порядок выполнения операции «Закрытие месяца» в 1С?

3.Какие отчеты формируются после закрытия месяца?

Практическое занятие №109. Сохранение и восстановление

Контрольные вопросы:

1.Какие основные инструменты используются для создания резервных копий в 1С?

2.Что необходимо учитывать при восстановлении базы данных из резервной копии?

3.Чем отличается создание резервной копии от архивации данных?

4.Какие меры предосторожности следует соблюдать при работе с резервными копиями?

Практическое занятие №110 Электронный документооборот

Контрольные вопросы:

1.Какие основные типы документов можно оформить в модуле электронного документооборота 1С?

2.Как создать новый электронный документ в системе?

3.Какие реквизиты необходимо заполнить при создании счета-фактуры?

4.Как осуществляется процедура согласования документов?

Практическое занятие №111 Печать документов из 1С:Бухгалтерия 8.3

Контрольные вопросы:

1.Какие основные способы выполнения печати документов в 1С:Бухгалтерия 8.3?

2.Как выполнить предварительный просмотр документа перед его печатью?

3.Где в программе можно настроить шаблоны для печати документов?

Практическое занятие №112 Формирование бухгалтерского баланса в 1С :Бухгалтерии 8.3

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.38/41

Контрольные вопросы:

- 1.Какие основные разделы включает бухгалтерский баланс?
- 2.Какие счета относятся к активам, а какие — к пассивам?
- 3.Как в 1С:Бухгалтерия 8.3 выбрать период формирования баланса?

Практическое занятие №113 Формирование отчета о финансовых результатах в 1С :Бухгалтерии 8.3

Контрольные вопросы:

- 1.Какие основные разделы включает отчет о финансовых результатах?
- 2.Какие настройки необходимо выполнить перед формированием отчета?
- 3.Чем отличается отчет о финансовых результатах от баланса?
- 4.Какие показатели отражают прибыльность предприятия?

Практическое занятие №114 Формирование отчета об изменении капитала в 1С :Бухгалтерии 8.3

Контрольные вопросы:

- 1.Какие виды изменений капитала отражаются в отчете?
- 2.Как в 1С:Бухгалтерия 8.3 осуществляется ввод данных о внесении дополнительных вкладов в уставный капитал?
- 3.Что такое «итоговый остаток» в отчете об изменениях капитала и как он рассчитывается?

Практическое занятие №115 Формирование отчета о движении денежных средств

Контрольные вопросы:

- 1.Какие разделы включает отчет о движении денежных средств в 1С:Бухгалтерия 8.3?
- 2.Какие операции учитываются при формировании этого отчета?
- 3.Как выбрать период формирования отчета?

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.39/41

Практическое занятие №116 Шахматная ведомость в 1С

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое шахматная ведомость в контексте 1С и для чего она используется?
- 2.Какие основные реквизиты необходимо задать при создании документа «Шахматная ведомость»?
- 3.Как реализовать ввод данных в таблицу внутри документа? Какие типы данных можно использовать?

Практическое занятие №117 Анализ финансовых результатов

Контрольные вопросы:

- 1.Какие основные показатели используются для оценки финансовых результатов предприятия?
- 2.Что такое рентабельность продаж и как она рассчитывается?
- 3.Почему важно анализировать динамику выручки и чистой прибыли?
- 4.Какие коэффициенты позволяют оценить ликвидность компании?

Практическое занятие №118 Формирование универсального отчета

Контрольные вопросы:

- 1.Что такое универсальный отчет и в чем его основные преимущества?
- 2.Какие основные элементы должны входить в структуру универсального отчета?
- 3.Какие инструменты можно использовать для автоматизации формирования отчетов?
- 4.Почему важно структурировать данные перед созданием отчета?

Тестовые задания по дисциплине.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ПК 1.6 Использование цифровых технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

Задания открытого типа

Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.40/41

1. Какая программа наиболее широко используется для автоматизации бухгалтерского учета в российских организациях

Ответ: 1С:Бухгалтерия

2. Что такое электронная отчетность?

Ответ: Автоматически сформированные и передаваемые в налоговые органы отчеты через электронные каналы связи

3. Что такое интеграция бухгалтерских программ с другими информационными системами предприятия?

Ответ: Передача данных между системами для автоматического обновления информации без ручного ввода

4. Что такое облачное хранение данных в контексте бухгалтерии?

Ответ: Хранение данных на удаленных серверах, доступных через интернет

Тестовые задания закрытого типа

Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом

5. Какое из перечисленных преимуществ автоматизации бухгалтерского учета с помощью цифровых технологий является основным?

А) Увеличение времени обработки данных

Б) Уменьшение объема данных, необходимых для учета

В) Повышение точности и скорости обработки информации

Г) Исключение необходимости проверки данных

6. Какое из перечисленных решений помогает автоматизировать обработку первичных документов в бухгалтерии?

А) Электронный документооборот

Б) Бумажные журналы учета

В) Ручной ввод данных в таблицы Excel

Г) Использование факсимильных сообщений

4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласование

МО-38 02 01-ОП.09.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	С.41/41

Фонд оценочных средств для учебного модуля ОП.09. «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» представляет собой компонент образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании методической комиссии Экономики и бухгалтерского учета.

Протокол №9 от 21.05.2025 г

Председатель методической комиссии _____/Н.Ф.Цепелева/.