

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Приказ от 12 августа 2020 г. п 954 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 экономика

Профстандарта 08.002 «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н

дисциплина «ИКТ в бухгалтерском учете, анализе и аудите», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения ДПП ПП «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «ИКТ в бухгалтерском учете, анализе и аудите» включает 4 темы. Темы объединены в 3 модуля: «Информация и информационные системы в бухгалтерском учете и аудите», «Системы документооборота и делопроизводства. Учетные и бухгалтерские нормативно-правовые системы», «Безопасность информационных систем».

Цель изучения дисциплины: формирование у слушателей базовых знаний об использовании современных информационно-коммуникационных технологий в бухгалтерском учете и аудите

В процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- изучить технологии и методы обработки бухгалтерской информации,
- рассмотреть инструментальные и программные средства проектирования автоматизированных информационных систем, классификацию и типы информационных систем бухгалтерского учета и аудита,
- изучить интеллектуальные технологии и их применение при создании информационных систем бухгалтерского учета и аудита,
- сформировать профессиональные компетенции в сфере применение телекоммуникационных технологий в бухгалтерской деятельности

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «ИКТ в бухгалтерском учете, анализе и аудите» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и

определяют следующие требования. После освоения дисциплины обучающиеся должны:

Овладеть компетенциями:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен к организации и реализации ведения бухгалтерского учета

ПК-2 Способен к реализации составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта

ПК-3 Способен к составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения

ПК-4 Способен к организации и реализации составления и представления консолидированной отчетности

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	130		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)			62
Аудиторная работа (всего):			62
в том числе:			
Лекции			58
семинары, практические занятия			4
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)			68
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)			+

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Из них аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	Практическ. занятия я / семинары	
1 раздел	Информация и информационные системы в бухгалтерском учете и аудит	50	20	4	26
1	Информация и информационные системы в бухгалтерском учет и аудите.	20	10	4	6
2	Классификация и типы информационных систем бухгалтерского учета и аудита.	30	10		20
2 раздел	Системы документооборота и делопроизводства. Учетные и бухгалтерские нормативно-правовые системы	40	20		20
3	Системы документооборота и делопроизводства. Учетные и бухгалтерские нормативно-правовые системы	40	20		20
3 раздел	Безопасность информационных систем	40	18		22
4.	Безопасность информационных систем	40	18		22
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)				
	Всего:	130	58	4	68

Содержание дисциплины:

Раздел 1 Информация и информационные системы в бухгалтерском учете и аудит

Тема 1 Информация и информационные системы в бухгалтерском учет и аудите.

Содержание лекционных занятий :

1. Понятие информации. Информация и данные. Понятие информационной системы. Типы информационных систем. Эволюция информационных систем – от информационнопоисковых систем до систем автоматизированного управления.

2. Понятие бухгалтерской информационной системы. Бухгалтерская информация как часть информационного ресурса общества. Информация и информационные процессы в бухгалтерском учете и аудите.

3. Инструментальные средства информационной поддержки. Применение интеллектуальных технологий в экономических системах. Телекоммуникационные технологии в информационных системах бухгалтерского учета и аудита.

4. Правовая среда INTERNET. Инструментальные средства информационной поддержки в среде INTERNET.

Содержание практических занятий:

1. Инструментальные средства информационной поддержки. Применение интеллектуальных технологий в экономических системах. Телекоммуникационные технологии в информационных системах бухгалтерского учета и аудита.

Тема 2 Классификация и типы информационных систем бухгалтерского учета и аудита.

Содержание лекционных занятий:

1. Технология и методы обработки бухгалтерской информации. Классификация информационных бухгалтерских систем.

2. Аналитические системы. Системы моделирования.

3. Системы нормативно-правовой базы планирования и прогнозирования.

4. Банковские бухгалтерские системы.

5. Системы обработки данных. Использование функций и макросов в создаваемых офисных приложениях

Раздел 2 Системы документооборота и делопроизводства. Учетные и бухгалтерские нормативно-правовые системы

Тема 3 Системы документооборота и делопроизводства. Учетные и бухгалтерские нормативно-правовые системы

Содержание лекционных занятий:

1. Средства поддержки делопроизводства и документооборота организации.

2. DISистемы - автоматизация документооборота и делопроизводства. Учетные системы. Реестр требований кредиторов.

3. Системы бухгалтерского типа. Ведение бухгалтерского учета в системе 1 С.

Раздел 3 Безопасность информационных систем

Тема 4 Безопасность информационных систем

Содержание лекционных занятий:

1. Основные положения, понятия, определения.

2. Виды угроз. Источники угроз.

3. Организационно-правовое обеспечение.

4. Защита информации в ИС.

5. Требования к архитектуре ИС. Этапы построения системы безопасности ИС.

6. Государственные стандарты по ИБ

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение заданий в

интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- **традиционные** (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и **активные и интерактивные формы** (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, анализ кейсов, дискуссионные группы и т.д. Дополнительными примерами активных и интерактивных форм организации занятий могут служить: диалог; моделирование; «аквариум»; «снежный ком»; мозговой штурм; «жужжащие группы»; имитационные упражнения; организационно-деятельностные игры; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический, сократический) метод; исследовательский метод; креативный метод; анализ конкретных учебных ситуаций (case study) (кейс типа «Выбор», «Кризис», «Конфликт», «Инновационный кейс») и др.);

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);

- аудиторные и внеаудиторные формы;
- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;
- компьютерные занятия;
- письменные или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- круглые столы;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа:
- самостоятельное освоение теоретического материала;
- решение специальных задач;
- выполнение тренировочных и обучающих тестов;
- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;
- проработка отдельных разделов теоретического курса;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям;
- подготовка к текущему и итоговому контролю.

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- дидактическое тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
<p>Тема 1 Информация и информационные системы в бухгалтерском учете и аудите.</p>	<p>Понятие информации. Информация и данные. Понятие информационной системы. Типы информационных систем. Эволюция информационных систем – от информационнопоисковых систем до систем автоматизированного управления. Понятие бухгалтерской информационной системы. Бухгалтерская информация как часть информационного ресурса общества. Информация и информационные процессы в бухгалтерском учете и аудите</p>	<p>Работа в ЭБС.</p>	<p>Литература к теме 1, работа с интернет источниками</p>	<p>Тестирование</p>
<p>Тема 2 Классификация и типы информационных систем бухгалтерского учета и аудита.</p>	<p>Технология и методы обработки бухгалтерской информации. Классификация информационных бухгалтерских систем. Аналитические системы. Системы моделирования. Системы нормативно-правовой базы планирования и прогнозирования. Банковские</p>	<p>Работа в ЭБС.</p>	<p>Литература к теме 2, работа с интернет источниками</p>	<p>Тестирование</p>

	бухгалтерские системы			
Тема 3 Системы документооборота и делопроизводства. Учетные и бухгалтерские нормативно-правовые системы	Средства поддержки делопроизводства и документооборота организации. DISистемы - автоматизация документооборота и делопроизводства. Учетные системы. Реестр требований кредиторов.	Работа в ЭБС.	Литература к теме 3, работа с интернет источниками	Тестирование
Тема 4 Безопасность информационных систем	Основные положения, понятия, определения. Виды угроз. Источники угроз. Организационно-правовое обеспечение. Защита информации в ИС	Работа в ЭБС.	Литература к теме 4, работа с интернет источниками	Тестирование

6.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Информация и информационные системы в бухгалтерском учете и аудите.	тестирование	ОПК 2.1 ОПК 2.2. ОПК 2.3 ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1. ПК2.2 ПК2.3 ПК3.1. ПК3.2 ПК3.3 ПК4.1. ПК4.2 ПК4.3
2	Классификация и типы информационных систем бухгалтерского учета и аудита.	тестирование	ОПК 2.1 ОПК 2.2. ОПК 2.3 ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1. ПК2.2 ПК2.3 ПК3.1. ПК3.2 ПК3.3 ПК4.1. ПК4.2 ПК4.3 ПК2.3
3	Системы документооборота и делопроизводства. Учетные и бухгалтерские нормативно-правовые системы	тестирование	ОПК 2.1 ОПК 2.2. ОПК 2.3 ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1. ПК2.2 ПК2.3 ПК3.1. ПК3.2 ПК3.3 ПК4.1. ПК4.2 ПК4.3

4	Безопасность информационных систем	тестирование	ОПК 2.1 ОПК 2.2. ОПК 2.3 ПК1.1. ПК1.2 ПК1.3 ПК2.1. ПК2.2 ПК2.3 ПК3.1. ПК3.2 ПК3.3 ПК4.1. ПК4.2 ПК4.3
---	------------------------------------	--------------	--

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Слушатель должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Слушатель должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала;

		<ul style="list-style-type: none"> - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

1. Что является основной характеристикой каналов передачи информации?

- 1) пропускная способность+
- 2) удалённость отправителя информации
- 3) удалённость получателя информации
- 4) скорость передачи информации

2. В чем измеряется пропускная способность каналов передачи информации?

- 1) метр/с
- 2) бит/с+
- 3) байт/с
- 4) Мбит/с+

3. Что из ниже перечисленного является наиболее мощной поисковой системой в русскоязычном Интернете?

- 1) Индекс;
- 2) Поиск;

- 3) Сервер;
- 4) Яндекс+

4. Выберите вид локальных сетей, где все компьютеры равноправны между собой:

- 1) одноранговые+
- 2) сети с использованием сервера
- 3) корпоративные
- 4) глобальные

5. Что такое модем?

- 1) почтовая программа
- 2) сетевой протокол
- 3) сервер Интернет
- 4) техническое устройство+

6. Что обеспечивает в глобальной компьютерной сети Интернет транспортный протокол Transport Control Protocol (TCP)?

- 1) передачу информации по заданному адресу
- 2) разбиение передаваемого файла на части (пакеты)+
- 3) получение почтовых сообщений
- 4) передачу почтовых сообщений

7. Что можно передавать с помощью электронной почты?

- 1) только сообщения
- 2) только файлы
- 3) сообщения и приложенные файлы+
- 4) видеоизображение

8. Какой формат имеют web-страницы?

- 1) TXT
- 2) HTML+
- 3) DOC
- 4) EXE

9. Как называется сеть, которая объединяет тысячи компьютеров, размещённых в различных городах, с обязательной защитой информации?

- 1) региональная
- 2) корпоративная+
- 3) локальная
- 4) глобальная

10. Имущество организации группируется по:

- Новизне, частоте использования и ценности
- Назначению, важности для организации и способу начисления амортизации

+ Составу, функциональной роли и источникам образования

11. После окончания амортизационного периода амортизация:

+ Перестает начисляться

- Начисляется в меньшем размере
- Начисляется в прежнем размере, но реже

12. Под методом бухгалтерского учета понимают:

- Действующее законодательство в сфере бухгалтерского учета
- + Совокупность способов и приемов, помогающих познавать объекты (предметы) бухгалтерского учета**
- Способ ведения бухгалтерского учета в организации

13. К элементам метода бухгалтерского учета относятся:

- + Документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность**
- Дебет, кредит, прибыль, убытки, баланс, активы, пассивы
- Синтетический и аналитический учет, активные и пассивные счета

14. Полная себестоимость продукции определяется путем суммирования:

- Всех затрат на производство продукции, исчисленных методом калькулирования
- + Производственной себестоимости и внепроизводственных затрат, которые относятся к реализации продукции**
- Производственной себестоимости и потерь от брака

15. Предметом бухгалтерского учета является:

- + Финансово-хозяйственная деятельность организации**
- Пополнение денежных фондов организации
- Правильный расчет налогов в пользу бюджета

16. Основным измерителем бухгалтерского учета является:

- Нормативно-технический
- + Денежный**
- Натурально-вещественный

17. Бухгалтерский учет необходим для:

- Оценки фактического финансового состояния организации
- + Сбора, регистрации и оценки информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях**
- Учета движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов организации

18. Отличительная черта бухгалтерского учета – это:

- Обязательное документальное подтверждение регистров
- Быстрота получения информации
- + Использование специфических методов сбора и обработки информации**

19. Способы ведения бухгалтерского учета:

- + Регламентируются учетной политикой организации**

- Выбираются по желанию главного бухгалтера индивидуально для каждой хозяйственной операции
- Определяются местным налоговым органом

20. Какой вид учета выполняет организующую роль в народном хозяйстве?

- Оперативный
- Производственный
- + Статистический

21. Укажите понятие, не имеющее отношение к бухгалтерскому балансу:

- + Хозяйственная операция
- Внеоборотные активы
- Отложенные налоговые обязательства

22. Раздел III плана счетов РФ называется:

- Готовая продукция и товары
- + Затраты на производство
- Производственные запасы

23. Назначение оборотно-сальдовой ведомости заключается в:

- + Проверке правильности остатков и оборотов по счетам бухгалтерского учета за определенный период
- Определении расходов и доходов по управлению и обслуживанию основного производства
- Проверке правильности корреспонденции счетов

24. В период инфляции в значительной степени поможет увеличить прибыль такой способ учета материалов как:

- ЛИФО
- По средневзвешенной себестоимости
- + ФИФО

25. На основании каких первичных документов и регистров осуществляется запись по синтетическому счету 51 «Расчетные счета»?

- + Платежные поручения, выписки с расчетных счетов
- Товарно-транспортные накладные, справки от поставщиков
- Выписки с расчетных счетов, учетные карточки

26. В активе баланса отражают:

- Долгосрочные и краткосрочные обязательства
- Капитал и резервы, внеоборотные активы
- + Оборотные и внеоборотные активы

27. Незавершенное производство – это:

- + Предметы труда, которые находятся в обработке на рабочих местах
- Оборотные активы сферы обращения

- Сырье и материалы, находящиеся на общезаводских складах

28. Излишки выявленных в ходе инвентаризации материальных ценностей относят на:

- Нераспределенную прибыль
- + Прочие доходы
- Прибыли и убытки от прочих видов деятельности

29. По способу включения в себестоимость затраты на производство могут быть:

- Условно-постоянными и условно-переменными
- Обязательными и вмененными
- + Прямыми и косвенными

30. По каким признакам группируются учетные регистры?

- Место составления и назначение
- + Внешний вид и назначение
- Объем информации и срок составления

31. Что такое инвентаризация?

- + Сверка учетных записей с фактическим наличием имущества
- Проверка наличия и состояния материальных ценностей организации
- Проверка имущества с целью определения фактического физического износа и дальнейшего перерасчета амортизации

32. Если в ходе инвентаризации были выявлены недостатки товарно-материальных ценностей, то их отражают на счете:

- 20 «Основное производство»
- + 94 «Недостачи и потери от порчи имущества»
- 91 «Прочие доходы и расходы»

33. Деление счетов бухгалтерского учета на активные и пассивные – это деление:

- + По отношению к балансу
- В зависимости от того, в какой форме в организации ведется бухгалтерский учет
- В зависимости от источников прихода операций

34. Если в балансе отсутствует статья «Амортизация основных средств», то его называют:

- Балансом-брутто
- + Балансом-нетто
- Предварительным балансом

35. Что такое статья баланса?

- + Экономически однородные виды средств и источников
- Экономически однородные виды средств
- Экономически разнородные виды источников

36. По объему информации выделяют ... бухгалтерские балансы.

- Генеральные и единичные
- + Сводные и единичные
- Общие и детальные

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

8.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике : учебное пособие / М. В. Головицына. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 589 с. — ISBN 978-5-4497-0344-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89438.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Мельников, А. В. Информационные системы в бухгалтерском учете (теория и практика) : учебное пособие / А. В. Мельников, С. Н. Черняева ; под редакцией Л. А. Коробова. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2015. — 78 с. — ISBN 978-5-00032-107-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50631.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Пименов, В. И. Современные информационные технологии : учебное пособие / В. И. Пименов, Е. Г. Суздалов, Т. А. Кравец. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. — 88 с. — ISBN 978-5-7937-1471-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102473.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Моисеенко, Д. Д. Экономика предприятий (организаций) : краткий курс лекций для студентов обучающиеся профилю: экономика предприятия и организаций, менеджмент / Д. Д. Моисеенко. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2017. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83946.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Стрелкова, Л. В. Экономика и организация инноваций. Теория и практика : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и

«Менеджмент» / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-238-02451-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81593.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Школа менеджеров Яндекса
[HTTPS://WWW.PMI.ORG/](https://www.pmi.org/)
[HTTPS://SCRUMTREK.RU/BLOG/](https://scrumtrek.ru/blog/)
[HTTPS://MIRO.COM/BLOG/AGILE-MANAGEMENT/](https://miro.com/blog/agile-management/)
[HTTPS://SKILLBOX.RU/MEDIA/MANAGEMENT/КАК_STAT_MENEDZHERO_M_PROEKTA_NOVICHKU/](https://skillbox.ru/media/management/kak_stat_menedzhero_m_proekta_novichku/)

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся.</p> <p>Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету).</p> <p>Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные</p>

	<p>классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.</p>
Опрос	<p>Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др.</p> <p>Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета.</p> <p>Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p> <p>Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к промежуточной аттестации</p>

необходимо начинать с первого практического занятия.
--

Освоение дисциплины «ИКТ в бухгалтерском учете, анализе и аудите» для обучающихся осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы слушатели должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Дисциплина «ИКТ в бухгалтерском учете, анализе и аудите» включает 4 темы.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:

1. Информация и информационные системы в бухгалтерском учете и аудите.
2. Классификация и типы информационных систем бухгалтерского учета и аудита
3. Системы документооборота и делопроизводства. Учетные и бухгалтерские нормативно-правовые системы
4. Безопасность информационных систем

Лекция – форма обучения, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема.

Существует очень полезный прием, позволяющий оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких слушателей, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких слушателей, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное – не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем – это прекрасная основа для диалога (в данном случае – для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если слушатель владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что слушатель ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неудобно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия.

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика:

1. Информация и информационные системы в бухгалтерском учет и аудите.

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, слушатель должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих слушателей в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая слушателям возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и слушателями.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;

- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;

- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;

- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;

- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает слушателям глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа слушателя на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ЭБС IPRbooks;
- Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ВКС Skype.

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей);

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование

электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acadm AP
WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acadm AP

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
- Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
- Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
- Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
- Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
- Электронный ресурс журналов:
«Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,
«Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,
«Новое в психолого-педагогических исследованиях»: http://www.mpsu.ru/mag_novoe,
«Актуальные проблемы психологического знания»: http://www.mpsu.ru/mag_problemy

10.4. Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ДПО САСЗ.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Irbbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Аудитории, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенная мультимедийным оборудованием:

- Мультимедиа-проектор. Экран
- Телевизор.
- Скайп (или альтернативные виды ВКС).

Рабочую программу дисциплины составил:

Червякова В.С., преподаватель АНО ДПО САСЗ