Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 23.09.2026 09:15:54
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.20 Цифровизация профессиональной деятельности
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2025

Донецк

Автор-составитель РПД:

Криштопа Ирина Витальевна, канд. экон. наук, доцент кафедры учета и аудита

Заведующий кафедрой:

Петрушевский Юрий Люцианович, д-р экон. наук, профессор, заведующий кафедрой учета и аудита

Рабочая программа дисциплины Б1.В.20 Цифровизация профессиональной деятельности одобрена на заседании кафедры учета и аудита Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 02 от «07» ноября 2025 г.

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Сформировать у обучающихся профессиональные компетенции, необходимые для работы в современных условиях, когда бухгалтерский учёт невозможно представить без цифровых инструментов. Научить не просто знать теорию учёта, а эффективно применять технологии для автоматизации процессов, повышения точности работы и принятия управленческих решений.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Ознакомить с ключевыми понятиями и терминами, связанными с цифровизацией бухучёта (электронный документооборот, ERP-системы, BI-инструменты, облачные сервисы).
Изучить нормативную базу: какие законы и подзаконные акты регулируют использование цифровых технологий в учёте, отчётности и аудите.
Разобраться в специализированном программном обеспечении: какие программы (например, «1С:Бухгалтерия 8», ERP-системы) и онлайн-сервисы реально применяются на практике, в чём их функционал.
Научить использовать цифровые инструменты для конкретных задач: обработка первичных документов, формирование отчётности, анализ данных с помощью аналитических инструментов.
Сформировать понимание принципов юридически значимого электронного документооборота и работы со справочно-правовыми системами.
Развить практические навыки: как с помощью программ минимизировать ошибки, автоматизировать рутину и обеспечивать безопасность данных.
Показать связь между цифровизацией и повышением эффективности: как технологии помогают быстрее получать аналитику, лучше контролировать ресурсы и снижать риски

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В

1.3.1. Дисциплина "Цифровизация профессиональной деятельности" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Экономическая информатика
Микроэкономика
Основы экономической теории
Введение в профессиональную деятельность
Ознакомительная практика

1.3.2. Дисциплина "Цифровизация профессиональной деятельности" выступает опорой для следующих элементов:

Бухгалтерский учет
Практикум по теории бухгалтерского учета
Компьютерный практикум по бухгалтерскому учету
Преддипломная практика
Технологическая практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-1.4: Применяет для решения профессиональных задач современных информационных технологий и программное обеспечение

Знать:

Уровень 1	приемы структурирования информации
Уровень 2	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
Уровень 3	правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета

Уметь:

Уровень 1	определять задачи для поиска информации
Уровень 2	структурировать получаемую информацию
Уровень 3	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

Владеть:

Уровень 1	современным программным обеспечением

Уровень 2	навыками использования различных цифровых средств для решения профессиональных задач
Уровень 3	навыками использования компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета, информационных и справочно-правовых систем

В результате освоения дисциплины "Цифровизация профессиональной деятельности"

3.1	**Знать:**
	Нормативно-правовую базу цифровой среды: ФЗ «Об электронной подписи», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», требования к электронному документообороту и представлению отчётности, правила защиты персональных данных.
	Основные виды цифровых технологий в бухгалтерском учёте: АРМ бухгалтера, ERP-системы, облачные учётные сервисы, инструменты распознавания и обработки первичных документов, средства интеграции данных.
	Принципы работы ключевых инструментов: функционал типовых конфигураций «1С:Бухгалтерия», особенности сервисов сдачи отчётности, базовые возможности офисных инструментов (Excel, Word) для подготовки аналитических материалов.
	Основы информационной безопасности в учётной деятельности: угрозы (утечки, компрометация ЭП, фишинг), базовые меры защиты (разграничение прав, резервное копирование, антивирусная защита), требования к хранению и передаче данных.
	Терминологию и базовые концепции цифровизации учёта: электронный документооборот, машиночитаемые форматы, юридическая значимость электронных документов, контрольные соотношения в отчётности.
3.2	**Уметь:**
	Работать в автоматизированных учётных системах: выполнять типовые операции в «1С» (ввод первичных документов, проведение операций, формирование отчётов), использовать встроенные механизмы контроля и поиска ошибок.
	Эффективно использовать справочно-правовые системы (СПС): искать нормативные акты по реквизитам и по ситуации, работать с редакциями документов, применять примечания и судебную практику для обоснования учётных решений — это напрямую связано с вашим запросом по СПС в работе бухгалтера.
	Организовывать и вести электронный документооборот: создавать, согласовывать, подписывать и архивировать электронные документы, отслеживать статусы, соблюдать маршруты согласования и сроки.
	Подготавливать и выгружать отчётность в требуемых форматах: формировать бухгалтерскую и налоговую отчётность, проверять контрольные соотношения, интерпретировать предупреждения программ, устранять типовые ошибки.
	Обрабатывать и анализировать данные: извлекать выборки из учётных систем, строить сводные таблицы и графики в Excel, готовить аналитические справки для внутренних пользователей.
	Решать типовые нестандартные ситуации: устранять расхождения между данными из разных систем, работать с ошибками интеграции, действовать при отсутствии первичных документов в электронном виде.
3.3	**Владеть:**
	Практическими навыками работы с цифровыми инструментами бухгалтера: уверенно использовать «1С:Бухгалтерия» и смежные сервисы, применять инструменты распознавания и автоматической обработки документов, пользоваться сервисами сдачи отчётности.
	Методами поиска и проверки правовой информации в СПС: быстро находить актуальные редакции нормативных актов, проверять их статус, использовать подборки и комментарии для принятия учётных решений.
	Технологиями электронного документооборота: управлять потоками документов, настраивать простые маршруты согласования, обеспечивать юридическую значимость электронных документов (работа с ЭП, контроль целостности).
	Инструментами обработки и визуализации данных: строить сводные таблицы, диаграммы и простые дашборды в Excel, применять формулы и функции для анализа учётной информации, оформлять результаты в понятном для пользователей виде.
	Навыками обеспечения информационной безопасности на рабочем месте: соблюдать регламенты доступа, выполнять резервное копирование, распознавать признаки угроз (фишинг, подозрительные вложения), правильно работать с внешними носителями и облачными сервисами.

	Методами организации цифрового рабочего места бухгалтера: подбирать и настраивать ПО, планировать задачи с учётом цифровых процессов, фиксировать и устранять типовые проблемы в работе учётных и отчётных систем.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Цифровизация профессиональной деятельности" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Цифровизация профессиональной деятельности" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Общие подходы к цифровизации профессиональной деятельности						
Тема 1.1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете /Лек/	3	2	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете /Пр/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете /Ср/	3	6	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности /Лек/	3	2	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности /Пр/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Информационно-правовые системы	3	6	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2	0	

в профессиональной деятельности /Ср/				Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3		
Раздел 2. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета						
Тема 2.1. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений /Лек/	3	2	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений /Пр/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений /Ср/	3	6	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой /Лек/	3	2	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой /Пр/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой /Ср/	3	6	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Решение практических задач с использованием автоматизированной информационной системы /Лек/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Решение практических задач с использованием автоматизированной информационной системы /Пр/	3	8	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Решение практических задач с использованием автоматизированной информационной системы /Ср/	3	10	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Сопутствующие системы автоматизации						

Тема 3.1. Системы дистанционного банковского обслуживания /Лек/	3	2	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Системы дистанционного банковского обслуживания /Пр/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.1. Системы дистанционного банковского обслуживания /Ср/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Системы формирования и сдачи электронной отчетности /Лек/	3	2	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Системы формирования и сдачи электронной отчетности /Пр/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.2. Системы формирования и сдачи электронной отчетности /Ср/	3	6	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Системы электронного документооборота /Лек/	3	2	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Системы электронного документооборота /Пр/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 3.3. Системы электронного документооборота /Ср/	3	6	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Зачет /Каттэк/	3	4	ПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1. В процессе освоения дисциплины «Цифровизация профессиональной деятельности» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПЗ), самостоятельная работа студентов (СРС) по выполнению различных видов заданий.

3.2. В процессе освоения дисциплины «Цифровизация профессиональной деятельности» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал

представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь с обучающимися, активизирующие вопросы. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.
При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.
3.3. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме расчетного задания.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Гугкаева, С. С.	1С: Бухгалтерия 8.3 : учебник— Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/446123 : Учебник для вузов (254 с.)	Москва : Прометей, 2024
Л1.2	Карташева О.В.	Современные информационные технологии в экономике и управлении : учебное пособие - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2124881 (100 с.)	Москва : Прометей, 2024 г.
Л1.3	Э.Г. Дадян.	Конфигурирование и моделирование в системе «1С:Предприятие» : учебник (417)	Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Черников Б.В.	Информационные технологии управления : учебник - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2127027 (368 с.)	Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024
Л2.2	Н. А. Исаева, Д. В. Дворников, К. Е. Елесина,	Экономика и эффективность информационных систем: практикум (91 с.)	Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2024

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	И.В. Криштопа	Цифровизация профессиональной деятельности: Конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной формы обучения (65 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025
Л3.2	И.В. Криштопа	Цифровизация профессиональной деятельности: Методические рекомендации для проведения практических занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной формы обучения (45 с.)	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025
Л3.3	И.В. Криштопа	Цифровизация профессиональной деятельности: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 2 курса	Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») очной формы обучения (65 с.)	

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э2	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru
Э3	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:
- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Некоммерческая интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» - https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button
Некоммерческая интернет-версия информационно-правового портала «Гарант» - https://ivo.garant.ru/#/startpage:0
Справочный сервис для бухгалтера "Сообщество профессионалов" - https://nalog-nalog.ru/
База данных «Стандарты и правила бухгалтерского учета» Минфина России - https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/accounting/accounting/standart/

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Теоретические вопросы (устный опрос, тесты):
Что понимается под цифровизацией в бухгалтерском учёте? Какие технологии её обеспечивают?
В чём ключевое отличие автоматизированной формы учёта от традиционной?
Какие задачи решает электронный документооборот (ЭДО) в работе бухгалтера?
Назовите основные функции справочно-правовых систем (СПС) и объясните, как они повышают эффективность работы.
Какие риски возникают при внедрении цифровых технологий в бухгалтерию и как их минимизировать?
Как облачные сервисы влияют на организацию работы бухгалтерской службы?
Какие инструменты используются для анализа больших данных (Big Data) в целях бухгалтерского и управленческого учёта?
Практические задания:
Работа в бухгалтерской программе. В учебной базе (например, «1С:Бухгалтерия») отразите несколько хозяйственных операций. Попросите студента не только сделать проводки, но и объяснить, какие цифровые механизмы программы помогли автоматизировать эти шаги.
Создание таблицы в Excel. Составьте таблицу для расчёта заработной платы сотрудников. Включите расчёт оклада, премий, удержаний НДФЛ и страховых взносов. Требуется использовать формулы и обеспечить наглядность результата.
Работа с ЭДО. Подготовьте в электронном виде пакет первичных документов (счёт-фактура, акт, накладная). Убедитесь, что документы соответствуют законодательству, содержат электронную подпись, и отправьте их в тестовом режиме через систему ЭДО (например, «Контур Диадок» или СБИС).
Настройка интеграции. Опишите, как можно связать бухгалтерскую систему с CRM или ERP для автоматического обмена данными (например, синхронизация заказов и счетов).

Для промежуточной аттестации
Теоретические вопросы (могут входить в состав зачётаа):
Как цифровизация меняет требования к компетенциям современного бухгалтера?
Какие тенденции (например, использование ИИ, блокчейн) наблюдаются в развитии цифровых инструментов для учёта?
В чём специфика цифрового учёта в разных отраслях (розничная торговля, производство, услуги)?
Как цифровые технологии влияют на организацию внутреннего контроля и аудита в компании?
Какие нормативные акты регулируют использование электронных документов и электронной подписи в РФ?
Практические кейсы:
Кейс 1. Компания планирует внедрить ЭДО. Составьте для руководства краткий аналитический отчёт: какие преимущества это даст, какие этапы нужно пройти, какие риски существуют и как их снизить.
Кейс 2. В базе данных возникли расхождения в остатках. Предложите алгоритм действий с использованием цифровых инструментов (отчёты, фильтры, встроенные проверки программы), чтобы выявить и устранить причину.
Кейс 3. Руководство поставило задачу автоматизировать формирование отчётности. Разработайте сценарий: какие данные нужно ввести, какие настройки сделать в программе, как проверить корректность автоматического заполнения и какие контрольные точки установить.
Кейс 4. Проанализируйте отчёт из системы бизнес-аналитики (Power BI, Tableau). Выявите тенденции, аномалии или возможности для оптимизации затрат на основе визуализированных данных и сформулируйте рекомендации для руководства.

5.2. Темы письменных работ

1. Автоматизация бухгалтерского учёта в программе «1С:Бухгалтерия»: функционал и практические возможности. Подойдёт, если нужно связать тему с дисциплиной «1С: Бухгалтерия» и отработать навыки работы в типовой конфигурации.
2. Справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант) в работе бухгалтера: поиск, проверка актуальности норм и обоснование учётных решений. Перекликается с вашим запросом по СПС и поможет раскрыть нормативную составляющую цифровизации.
3. Электронный документооборот (ЭДО) в бухгалтерии: организация, статусы, юридическая значимость и интеграция с учётными системами. Тема охватывает маршруты согласования, хранение, электронную подпись и стыкуется с вопросами контроля и безопасности.
4. Формирование и контроль бухгалтерской и налоговой отчётности в цифровой среде: контрольные соотношения, типичные ошибки, порядок выгрузки и отправки. Связывает цифровые процессы с вашими запросами по отчётности и критериям проверки.
5. Инструменты обработки и анализа учётных данных: Excel, сводные таблицы, простые дашборды для внутренних пользователей. Практическая тема про аналитику и визуализацию — подходит для лабораторных и заданий по цифровым инструментам.
6. Распознавание и автоматическая обработка первичных документов: технологии OCR, интеграция с «1С» и снижение ручного ввода. Раскрывает автоматизацию рутинных операций и решение типовых ошибок ввода.
7. Информационная безопасность в бухгалтерии: защита данных, работа с электронной подписью, риски и базовые меры защиты. Тема про безопасность рабочего места и угрозы (фишинг, утечки), что важно при работе с конфиденциальной информацией.
8. Облачные технологии и удалённый учёт: особенности организации работы, преимущества и риски. Подойдёт для анализа современных форматов работы бухгалтерии и ИТ-инфраструктуры.
9. Интеграция учётных систем с внешними сервисами: банковские выписки, маркетплейсы, госорганы. Тема про обмен данными, синхронизацию и устранение расхождений — актуально для нестандартных ситуаций и сверки.
10. Нестандартные ситуации в цифровом учёте: расхождения между системами, ошибки интеграции, отсутствие электронных документов и способы их решения. Практико-ориентированная тема, которая обобщает работу с проблемами в цифровой среде.
11. Цифровые форматы и машиночитаемые документы: XBRL, XML, требования к представлению отчётности. Тема для углублённого изучения форматов обмена данными и требований регуляторов.
12. Роботизация и элементы ИИ в бухгалтерском учёте: автоматизация рутинных операций и новые компетенции бухгалтера. Позволяет рассмотреть тренды цифровизации и трансформацию профессии.
13. Блокчейн и распределённые реестры в учёте: возможности, ограничения и перспективы применения. Более технологичная тема для исследовательского подхода.
14. Организация цифрового рабочего места бухгалтера: подбор ПО, эргономичность, регламенты и контроль задач. Тема про системный подход к оснащению и планированию работы.
15. Сравнительный анализ цифровых инструментов бухгалтера: функционал, удобство, применимость в типовых задачах. Подходит, если нужно выполнить задание с таблицей характеристик сервисов (как в одном из ваших прошлых запросов).

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Цифровизация профессиональной деятельности" разработан в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации.

Фонд оценочных средств дисциплины "Цифровизация профессиональной деятельности" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Устный опрос - средство контроля усвоения материала учебной дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.
2. Тестовые задания - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.
3. Расчетные задания - средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий.
4. Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.
5. Контроль знаний по разделу - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
6. Научная составляющая - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публикацию полученных результатов теоретического анализа определенной научной темы в виде научной статьи или тезисов.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в образовательной организации.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Цифровизация профессиональной деятельности» предусматривает комплекс мероприятий, направленных на формирование у обучающихся базовых системных теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для их применения на практике.

Базовый материал по конкретным вопросам осваиваемой дисциплины дается в рамках занятий лекционного типа.

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Практические занятия по дисциплине «Цифровизация профессиональной деятельности» проводятся с целью применения и расширения знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературными источниками с использованием современных информационных технологий, в частности,

сети Интернет. Целью самостоятельной работы является повторение, закрепление и расширение пройденного на аудиторных занятиях материала.
Для правильного понимания изучаемых вопросов рекомендуется в полном объеме выполнять предложенные задания, строго следовать указаниям по подготовке к практическим занятиям, последовательно проходить промежуточные и итоговые формы контроля.
Освоение дисциплины обучающимися целесообразно проводить в следующем порядке:
1) получение базовых знаний по конкретной теме дисциплины в рамках занятий лекционного типа;
2) работа с основной и дополнительной литературой по теме при подготовке к практическим занятиям;
3) выполнение заданий самостоятельной работы по соответствующей теме до проведения практического занятия по ней;
4) закрепление полученных знаний в рамках проведения практического занятия;
5) получение дополнительных консультаций у преподавателя по соответствующей теме в дни и часы консультаций.
При подготовке к практическим занятиям, контрольным и тестированию, следует в полной мере использовать академический курс литературы, рекомендованной преподавателем. Помимо учебной, научной литературы обучающимися должны активно использоваться хрестоматии – сборники текстов, иллюстрирующих содержание учебника, а также словари, справочники. Они дают более углубленное представление о проблемах, получивших систематическое изложение в учебниках. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.
Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий.
Обучающимся рекомендуется выполнить самостоятельно рефераты и доклады, предлагаемые при подготовке к практическим занятиям.
На практических занятиях регулярно проводятся тестирования. Для подготовки к тестированию, обучающемуся рекомендуется повторять весь пройденный по дисциплине материал перед каждым практическим занятием.