

Документы Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 08.07.2026 10:29:16
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ЭЛЕКТРОННЫЕ НОСИТЕЛИ ОТЧЕТНОСТИ»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)подготовки: Экономическая безопасность

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 5 лет
 Очно-заочная форма обучения – 5 лет 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 5 з.е.
 в академических часах: 180 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат экономических наук Игошина Н. А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 18.04.2025 № 264н; "Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма)", утвержден приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 512н; "Специалист по конкурентному праву", утвержден приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н; "Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений", утвержден приказом Минтруда России от 08.08.2022 № 472н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра учета, анализа и экономической безопасности	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Татаровский Ю. А.	Рассмотрено	26.05.2026, № 12

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Задачи изучения дисциплины:

- получение профессиональных знаний и освоение компетенций при регистрации и накопления информации в электронных носителях отчетности;;
- получение профессиональных знаний и освоение компетенций в подготовке и представлении финансовой информации, удовлетворяющей требованиям пользователей;;
- изучение прикладных программ: 1С, электронного документооборота. .

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-2 Способен осуществлять раскрытие информации о рисках организации в отчетах для внешних сторон в соответствии с требованиями регуляторов, а также во взаимосвязи с достижением стратегических целей и принимаемыми стратегическими решениями

ПК-2.1 Формирует, анализирует и интерпретирует информацию, необходимую для принятия решений по обеспечению экономической безопасности субъектов

Знать:

ПК-2.1/Зн1 Концептуальные основы управления экономической безопасностью субъектов различного уровня

Уметь:

ПК-2.1/Ум1 Формировать, анализировать и оценивать информацию, необходимую для принятия решений по обеспечению экономической безопасности субъектов различного уровня

Владеть:

ПК-2.1/Нв1 Навыками анализа и интерпритации полученных результатов с целью обеспечения экономической безопасности субъектов различного уровня

ПК-2.2 Использует полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности для достижения стратегических целей

Знать:

ПК-2.2/Зн1 Методы выявления рисков и угроз экономической безопасности для достижения стратегических целей

Уметь:

ПК-2.2/Ум1 Использовать полученные сведения для локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности для достижения стратегических целей

Владеть:

ПК-2.2/Нв1 Навыками принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности для достижения стратегических целей

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Электронные носители отчетности» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Очно-заочная форма обучения - 8.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-2 - Способен осуществлять раскрытие информации о рисках организации в отчетах для внешних сторон в соответствии с требованиями регуляторов, а также во взаимосвязи с достижением стратегических целей и принимаемыми стратегическими решениями		
ПК-2.1 Формирует, анализирует и интерпретирует информацию, необходимую для принятия решений по обеспечению экономической безопасности субъектов	Бухгалтерский управленческий учет, Информационные системы в экономике, Лабораторный практикум 1С	Бухгалтерский управленческий учет, Лабораторный практикум 1С, Обеспечение экономической безопасности в цифровом обществе, Обеспечение экономической безопасности государственных закупок, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Стратегический анализ, Экономическая безопасность в нефтяных и строительных организациях, Экономическая безопасность в страховых и кредитных организациях, Экономическая безопасность предприятий АПК
ПК-2.2 Использует полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности для достижения стратегических целей	Информационные системы в экономике, Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности, Лабораторный практикум 1С	Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности, Лабораторный практикум 1С, Обеспечение экономической безопасности в цифровом обществе, Обеспечение экономической безопасности государственных закупок, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: преддипломная практика, Стратегический анализ, Экономическая безопасность в государственных и муниципальных учреждениях

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лабораторные занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Седьмой семестр	180	5	54	54	0,15	107,85	Зачет
Всего	180	5	54	54	0,15	107,85	18

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лабораторные занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Восьмой семестр	180	5	2	2	0,15	159,85	Зачет
Всего	180	5	2	2	0,15	159,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
(часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Общая теория. Электронные носители отчетности	12	6	6
Тема 1.1. Регламент электронного документооборота. Модели электронного документооборота	12	6	6

Раздел 2. Практическая часть. Электронные носители отчетности	149,85	48	101,85
Тема 2.1. Справочно-правовые системы и их роль в информационной системе предприятия.	6	2	4
Тема 2.2. Основы применения информационных технологий учета.	12	6	6
Тема 2.3. Документирование хозяйственных операций в 1С.	60	20	40
Тема 2.4. Электронные носители отчетности: виды, характеристика, представление в ЭДО.	6	2	4
Тема 2.5. Составление отчетности и формат ее представления в электронных носителях отчетности.	12	4	8
Тема 2.6. Составление отчетности в бюджет и внебюджетные фонды, формат ее представления в электронных носителях отчетности.	12	4	8
Тема 2.7. Регламентированная отчетность. Порядок формирования в электронных носителях отчетности	24	6	18
Тема 2.8. Налоговая отчетность. Порядок формирования в ЭДО и электронных носителях отчетности	17,85	4	13,85

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Общая теория. Электронные носители отчетности	20		20
Тема 1.1. Регламент электронного документооборота. Модели электронного документооборота	20		20

Раздел 2. Практическая часть. Электронные носители отчетности	141,85	2	139,85
Тема 2.1. Справочно-правовые системы и их роль в информационной системе предприятия.	10		10
Тема 2.2. Основы применения информационных технологий учета.	10		10
Тема 2.3. Документирование хозяйственных операций в 1С.	40		40
Тема 2.4. Электронные носители отчетности: виды, характеристика, представление в ЭДО.	11	1	10
Тема 2.5. Составление отчетности и формат ее представления в электронных носителях отчетности.	30		30
Тема 2.6. Составление отчетности в бюджет и внебюджетные фонды, формат ее представления в электронных носителях отчетности.	10		10
Тема 2.7. Регламентированная отчетность. Порядок формирования в электронных носителях отчетности	21	1	20
Тема 2.8. Налоговая отчетность. Порядок формирования в ЭДО и электронных носителях отчетности	9,85		9,85

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Общая теория. Электронные носители отчетности	тестирование	Зачет
2	Практическая часть. Электронные носители отчетности	тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Общая теория. Электронные носители отчетности тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
	Правильный ответ (ключ ответа)		
1	Выберите один вариант ответа Бухгалтерская (финансовая) отчетность это: 1. информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату 2. информация о финансовом результате его деятельности 3. информация о движении денежных средств за отчетный период 4. информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период		ПК-2
	Ответ:	4	
2	Выберите один вариант ответа Электронное правительство – это: 1. пакет технологий и набор сопутствующих организационных мер, нормативно-правового обеспечения для организации цифрового взаимодействия между органами государственной власти различных ветвей власти, гражданами, организациями и другими субъектами экономики 2. информационная система взаимодействия между органами государственной власти и другими субъектами экономики		ПК-2
	Ответ:	1	
3	Выберите один вариант ответа Электронный документ – это: 1. документ, в котором информация представлена в электронно-цифровом формате и удостоверена посредством ЭЦП 2. любой документ, созданный и хранящийся на компьютере		ПК-2
	Ответ:	1	
4	Выберите один вариант ответа К электронным документам, подлежащим учету относятся: 1. локальные электронные ресурсы, удаленные электронные ресурсы 2. электронные документы на съемных носителях 3. оба ответа верны		ПК-2
	Ответ:	1	
5	Выберите один вариант ответа Укажите преимущества электронных носителей перед бумажными: 1. по объёму (размеру) и удельной стоимости хранимой информации 2. по экономичности и оперативности предоставления актуальной информации 3. по возможности предоставления информации в виде, удобном потребителю 4. все перечисленное верно		ПК-2
	Ответ:	4	
6	Выберите один вариант ответа Регистр «Учетная политика» в программе 1С Бухгалтерия предназначен для: 1. организации ведения автоматизированного учета 2. описания применяемых в организации совокупности способов ведения учета 3. целей ведения бухгалтерского и налогового учета 4. все перечисленное верно		ПК-2
	Ответ:	2	
7	Выберите один вариант ответа Укажите, кто подписывает бухгалтерскую отчетность: 1. представитель организации 2. главный бухгалтер 3. руководитель организации 4. руководитель организации и главный бухгалтер		ПК-2
	Ответ:	3	

8	<p>Задание на установление соответствия</p> <p>Установите соответствие видов отчетности и разделов программы</p> <p>Сопоставьте вид отчетности с местом в интерфейсе «1С:Бухгалтерия 8.3», где эта отчетность создается.</p> <p>Виды отчетности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Декларация по НДС, налогу на прибыль, ЕФС-1 2. Баланс и Отчет о финансовых результатах 3. Книга доходов и расходов (КУДиР) 4. Оборотно-сальдовая ведомость, Анализ счета <p>Разделы интерфейса 1С:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) Раздел «Отчеты» - блок «Стандартные отчеты» Б) Раздел «Отчеты» - журнал «Регламентированные отчеты» (1С-Отчетность) В) Раздел «Отчеты» - блок «Бухгалтерская отчетность» Г) Раздел «Отчеты» - блок «УСН» (или «Налог на профессиональный доход») <p>Ответ: 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А.</p>	ПК-2
9	<p>Задание на установление соответствия</p> <p>Соответствие статусов отчета и их значения</p> <p>После отправки декларации через «1С-Отчетность» ее статус в списке постоянно меняется.</p> <p>Сопоставьте статус отчета с тем, что он означает для бухгалтера.</p> <p>Статус отчета в 1С:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отправлено 2. Доставлено 3. Сдано 4. Не принято <p>Что означает этот статус:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) ФНС (или другой орган) проверила отчет, ошибок нет, документ официально принят. Б) Отчет дошел до сервера государственного органа, но его проверку инспекторы еще не закончили. В) В отчете нашли грубые ошибки, отчет не принят, бухгалтеру нужно срочно отправить корректировку. Г) Бухгалтер нажал кнопку отправки, отчет зашифрован и отправлен оператору, но подтверждения от госоргана еще нет. <p>Ответ: 1-Г, 2-Б, 3-А, 4-В.</p>	ПК-2
10	<p>Задание на установление соответствия</p> <p>Соответствие документов 1С и операций по ЕНС</p> <p>Сопоставьте документ в программе «1С:Бухгалтерия 8.3» с действием, которое он выполняет в системе Единого налогового счета.</p> <p>Документы в 1С:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Списание с расчетного счета (налог) 2. Уведомление об исчисленных суммах налогов 3. Заявление о зачете средств с ЕНС 4. Операция по единому налоговому счету <p>Действия в программе:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) Резервирует сумму переплаты на ЕНС под конкретный будущий налог (например, фиксированные взносы). Б) Фиксирует фактическое перечисление денег из банка в общую «сумму» ЕНС В) Используется для ручной корректировки остатков, переноса пеней или отражения решений ФНС. Г) Сообщает ФНС сумму налога, которую нужно списать с ЕНС плательщика (до подачи декларации). <p>Ответ: 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В</p>	ПК-2
11	<p>Задания с развернутым вариантом ответа</p> <p>Операция закрытия периода в программе "1С: Предприятие" (версия 8.3) проводится один раз в месяц в меню Операции - Регламентные операции или в меню _____</p> <p>Ответ: Операции Закрытие месяца</p>	ПК-2
12	<p>Задания с развернутым вариантом ответа</p> <p>Для ввода начальных остатков в программе 1С существует обработка "Помощник ввода остатков" отражается в меню _____</p> <p>Ответ: Главное</p>	ПК-2

2. Практическая часть. Электронные носители отчетности тестирование

№ п/п	Содержание вопроса	Компетенция
	Правильный ответ (ключ ответа)	
1	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Электронная подпись – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации, которая используется для определения лица, подписывающего информацию 2. уникальный код 3. зашифрованный алгоритм действий 	ПК-2

	Ответ: 1	
2	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Нужно ли прописывать в графике документооборота движение электронных документов?</p> <p>1. да 2. нет 3. да, если численность сотрудников превышает 100 человек</p>	ПК-2
	Ответ: 1	
3	<p>Выберите один вариант ответа</p>	ПК-2
	Ответ:	
4	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Электронные носители должны обеспечивать сохранность информации в единой информационной системе:</p> <p>1. постоянно 2. в течении года 3. в течении трех лет 4. в течение 5 лет</p>	ПК-2
	Ответ: 4	
5	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Электронная отчетность -это:</p> <p>1. система представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи 2. система составления отчетности в среде конкретного программного продукта 3. система электронного документооборота</p>	ПК-2
	Ответ: 1	
6	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>В целях предотвращения утраты информации, содержащейся в единой информационной системе на электронных носителях формируют:</p> <p>1. резервные копии документов и массивов документов, в местах, исключающих их утрату 2. резервные копии документов на съемных носителях 3. резервные копии документов на бумажных носителях</p>	ПК-2
	Ответ: 1	
7	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Что защищает данные при отправке отчетов через «1С-Отчетность» и заменяет личную подпись руководителя на бумаге?</p> <p>1. Пароль от личного кабинета налогоплательщика 2. Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) 3. Логин и пароль для входа в 1С 4. Специальный штрих-код на печатной форме отчета</p>	ПК-2
	Ответ: 2	
8	<p>Выберите один вариант ответа</p> <p>Отчеты в компьютерных программах бухгалтерского учета, необходимые бухгалтерам для представления внешним пользователям имеют название</p> <p>1. специфические отчеты 2. системные внутренние отчеты 3. регламентированные отчеты</p>	ПК-2
	Ответ: 3	
9	<p>Задание на установление соответствия</p> <p>Установите соответствие счетов учета и разделов программы</p> <p>Сопоставьте бухгалтерский счет с разделом интерфейса, где чаще всего создаются документы для этого счета.</p> <p>Бухгалтерские счета:</p> <p>1. Счет 60 (Расчеты с поставщиками) 2. Счет 50 (Касса) 3. Счет 41 (Товары) 4. Счет 70 (Расчеты с персоналом по оплате труда)</p> <p>Разделы интерфейса 1С:</p> <p>А) Банк и касса Б) Склад В) Покупки Г) Зарплата и кадры</p>	ПК-2
	Ответ: 1-В, 2-А, 3-В, 4-Г	

10	<p>Задание на установление соответствия</p> <p>Укажите соответствие отчетов и их главного назначения в 1С</p> <p>Сопоставьте название отчета в программе 1С с тем, какую главную информацию бухгалтер проверяет с его помощью.</p> <p>Название отчета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ) по всем счетам (общая) 2. Анализ счета 3. Карточка счета 4. Экспресс-проверка ведения учета <p>Главное назначение:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) Показывает детальную историю всех операций по одному счету по дням и документам. Б) Проверяет базу на ошибки в учетной политике, ведении кассы и заполнении книги покупок/продаж. В) Показывает остатки и обороты по всем бухгалтерским счетам за выбранный период. Г) Показывает общую сумму оборотов одного конкретного счета в разрезе других счетов (с какими счетами он корреспондировал). <p>Ответ: 1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б.</p>	ПК-2
11	<p>Задание на установление соответствия</p> <p>Сопоставьте документ в программе «1С:Бухгалтерия 8.3» с операцией, которую он оформляет.</p> <p>Документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поступление (акты, накладные, УПД) 2. Реализация (акты, накладные, УПД) 3. Поступление на расчетный счет 4. Списание с расчетного счета <p>Хозяйственные операции:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) Оплата от покупателя за отгруженный товар Б) Покупка материалов или услуг у поставщика В) Перечисление налогов в бюджет или оплата поставщику Г) Продажа товаров или оказание услуг клиенту <p>Ответ: 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В</p>	ПК-2
12	<p>Задания на правильную последовательность</p> <p>Последовательность закрытия периода и формирования отчетности</p> <p>Расставьте действия бухгалтера в правильном порядке (от первого к последнему) при завершении квартала и подготовке отчетов.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) Запуск регламентной операции «Закрытие месяца» Б) Формирование и проверка Оборотно-сальдовой ведомости (ОСВ) В) Отражение на счетах учета хозяйственных операций, т.е. проведение всех первичных документов за отчетный период (акты, накладные, выписки) Г) Анализ Экспресс-проверки ведения учета и исправление найденных ошибок Д) Отправка декларации в ФНС через «1С-Отчетность» <p>Ответ: В — А — Б — Г — Д</p>	ПК-2
13	<p>Задания на правильную последовательность</p> <p>Укажите последовательность действия с которого необходимо начинать ведение учета в новой (чистой) информационной базе «1С:Бухгалтерия 8.3»?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ввод остатков по счетам 2. Заполнение реквизитов своей организации и настройки учетной политики 3. Выгрузка отчетов в ФНС 4. Создание справочника «Номенклатура» <p>Ответ: 2-4-1-3</p>	ПК-2
14	<p>Задания с развернутым вариантом ответа</p> <p>Назовите журнал _____ по движению денежных средств в кассе организации (поступление/выдача)</p> <p>Кассовая книга</p> <p>Ответ: Кассовая книга</p>	ПК-2
15	<p>Задания с развернутым вариантом ответа</p> <p>Каким документом в 1С формируются проводки по перечислению денежных средств с расчетного счета _____</p> <p>Ответ: Банковская выписка</p>	ПК-2
16	<p>Задания с развернутым вариантом ответа</p> <p>Укажите документ в 1С _____ который автоматически формирует проводки по поступлению товаров (материалов) от поставщика</p> <p>Ответ: Товары (Накладная, УПД)</p>	ПК-2
17	<p>Задания с развернутым вариантом ответа</p> <p>Укажите документ в 1С _____ который автоматически формирует проводки по начислению заработной платы сотрудникам, страховых взносов по единому тарифу и удержаниям НДФЛ</p> <p>Ответ: Начисление зарплаты</p>	ПК-2

18	Задания с развернутым вариантом ответа Организация начислила заработную плату сотруднику 50 000 рублей. Исчислить сумму страховых взносов по единому тарифу по ставке 30% _____ (сумму указать в руб., без указания единицы измерения)		ПК-2
	Ответ:	15000	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет седьмой семестр - очная (восьмой семестр - очно-заочная)

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
	Правильный ответ (ключ ответа)		
1	Дайте развернутый ответ на вопрос Регламент электронного документооборота. Основные понятия. Технология обмена документами.		ПК-2

	<p>Ответ: Регламент электронного документооборота. Основные понятия. Технология обмена документами.</p> <p>Основные понятия ЭДО</p> <p>Чтобы понимать, как работает система, важно знать главные термины:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Оператор ЭДО — это специальная организация (информационная система), которая выступает доверенным посредником между вашей фирмой, вашим клиентом и налоговой инспекцией (ФНС). Оператор гарантирует, что документ был отправлен, доставлен и не изменился в пути. ● УКЕП (Усиленная квалифицированная электронная подпись) — цифровой аналог «живой» подписи руководителя и печати компании. Документ, подписанный УКЕП, по закону равен бумажному документу и принимается судами и ФНС без дублирования на бумаге. ● Формат документа — XML-структура файла, утвержденная ФНС. Для таких документов, как УПД (Универсальный передаточный документ) или счета-фактуры, закон требует использовать только строгий формат ФНС. Для простых договоров или актов можно использовать произвольный формат (например, PDF или Word). ● Титул продавца и Титул покупателя — это две части одного электронного документа (например, накладной). Сначала продавец формирует свою часть (титул продавца) и подписывает её. Когда покупатель принимает товар, он подписывает свою часть (титул покупателя). Только после соединения двух титулов документ считается полностью подписанным. <p>Регламент электронного документооборота</p> <p>Регламент — это законные правила и сроки, по которым стороны обязаны обмениваться файлами. Для обычных документов (договоров) правила простые, а для счетов-фактур и УПД действует строгий регламент, утвержденный Министерством финансов РФ.</p> <p>Главные правила регламента:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Неизменность даты: Датой выставления или получения документа считается та дата, которую зафиксировал в своем подтверждении Оператор ЭДО, а не та, когда бухгалтер открыл компьютер. 2. 2. Обязательность квитанций: Каждый шаг обмена сопровождается автоматическими служебными файлами (подтверждениями и извещениями). Покупатель обязан подтвердить, что документ до него дошел. 3. 3. Корректировка вместо исправления: Если в подписанном электронном документе нашли ошибку, в него нельзя просто зайти и переписать цифры. Продавец обязан выставить специальный «Корректировочный документ» или «Исправление». <p>Технология обмена документами в «1С:Бухгалтерия»</p> <p>На практике в 1С процесс обмена автоматизирован и состоит из пяти последовательных шагов.</p> <p>Шаг 1. Настройка связи (Приглашение)</p> <p>Вы не можете отправить электронный документ контрагенту «в никуда». Сначала нужно зайти в справочник «Контрагенты», нажать кнопку ЭДО -> Пригласить к обмену. Когда контрагент примет приглашение в своей программе, между вашими базами настроится защищенный канал.</p> <p>Шаг 2. Формирование и отправка (Действие Продавца)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Бухгалтер создает в 1С обычный документ (например, «Реализация товаров и услуг»). 2. 2. Нажимает кнопку ЭДО -> Посмотреть электронный документ. Программа сама переводит понятную накладную в специальный XML-файл. 3. 3. Бухгалтер нажимает Подписать и отправить. В этот момент программа с помощью криптографической программы (например, КриптоПро) зашифровывает файл ключом УКЕП директора и отправляет Оператору ЭДО. <p>Шаг 3. Фиксация у Оператора (Действие Посредника)</p> <p>Оператор ЭДО принимает файл от Продавца, проверяет его на вирусы и соответствие формату. Он ставит на документ свою электронную метку: «Документ получен от Продавца такого-то числа в такое-то время». С этого момента Продавец официально исполнил обязанность по выставлению документа. Далее Оператор пересылает файл Покупателю.</p> <p>Шаг 4. Получение и проверка (Действие Покупателя)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. В базе 1С Покупателя в разделе «Текущие дела ЭДО» нажимается кнопка Отправить и получить. На экране появляется входящий документ. 2. 2. Программа 1С Покупателя автоматически проверяет чужую электронную подпись (действительна ли она) и сама создает в базе «черновик» документа (например, «Поступление товаров»). Бухгалтеру не нужно вводить номенклатуру и суммы вручную. 3. 3. Покупатель проверяет количество и качество пришедшего товара. <p>Шаг 5. Финал обмена (Утверждение)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Если всё верно: Покупатель нажимает кнопку Утвердить и Подписать и отправить. Его УКЕП подписывает «Титул покупателя». Этот титул улетает обратно через Оператора к Продавцу. Статус документа в обеих базах меняется на «ЭДО завершен». ● Если нашли ошибку: Покупатель нажимает кнопку Отклонить и пишет причину (например, «Перепутана цена в строке 2»). Продавец видит отклонение, исправляет ошибку в своей программе и отправляет новый (исправленный) документ. 	
2	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос</p> <p>Справочно-правовые системы и их роль в информационной системе предприятия.</p>	ПК-2

	<p>Ответ: Справочно-правовые системы (СПС) — это специальные компьютерные базы данных, которые содержат тексты законов, указов, постановлений, судебных решений и других официальных документов. Кроме самих законов, в этих системах есть комментарии экспертов, бланки документов и консультации для бухгалтеров и юристов.</p> <p>В России самыми известными и популярными системами являются «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ» и «Система Главбух».</p> <p>Ниже представлен подробный разбор того, как устроены СПС и почему они необходимы для работы любого современного предприятия.</p> <p>1. состав СПС</p> <p>Современная справочно-правовая система — это не просто электронный архив, а огромный аналитический комплекс. Он состоит из нескольких крупных блоков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Законодательство: Конституция РФ, кодексы (Налоговый, Гражданский, Трудовой), федеральные законы, приказы министерств и ведомств (ФНС, Минфин, СФР). • Судебная практика: Решения арбитражных судов и судов общей юрисдикции. Они помогают понять, как закон применяется в реальных спорах. • Финансовые и кадровые консультации: Готовые пошаговые инструкции для бухгалтеров, схемы учета, примеры расчета налогов и шаблоны кадровых приказов. • Формы документов: Огромная база бланков, договоров, актов и заявлений с примерами их правильного заполнения. • Аналитические материалы: Обзоры изменений в законах, которые подсказывают, что изменилось в учете с 1-го числа нового месяца. <p>2. Главные функции и технологии СПС</p> <p>Чтобы пользователю было легко работать с миллионами документов, в системах реализованы удобные инструменты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Быстрый и умный поиск: Искать документы можно как в обычном поисковике (по ключевым словам вроде «декретный отпуск в 2026 году») или по точным реквизитам (номер закона, дата принятия). • Актуальность и обновление: Законы в России меняются очень часто. СПС обновляются ежедневно через интернет, поэтому юрист или бухгалтер всегда видят действующую редакцию закона. • Юридическая обработка (Связи документов): Это уникальная функция систем. Читая закон, пользователь видит ссылки на другие связанные документы, судебные споры и предупреждения (например: «Внимание! Эта статья утратит силу через месяц»). • Сравнение редакций: Система позволяет открыть документ и наглядно увидеть в два окна, чем старая редакция закона отличалась от новой (все изменения подсвечиваются цветом). <p>3. Роль СПС в информационной системе предприятия</p> <p>Информационная система предприятия состоит из множества частей: программы для учета (например, «1С:Бухгалтерия»), CRM-системы для работы с клиентами и правовой поддержки. СПС занимает в этой структуре важнейшее место и решает ключевые задачи бизнеса:</p> <p>А) Минимизация правовых и финансовых рисков Бизнес работает в условиях строгих правил. Ошибка в расчете налога или неправильно составленный договор с клиентом могут привести к огромным штрафам от налоговой или к проигрышу в суде. СПС помогает юристам и бухгалтерам проверять каждое свое действие на соответствие актуальному закону.</p> <p>Б) Экономия времени и повышение эффективности Вместо того чтобы часами искать нужную форму бланка или разъяснение министерства в интернете (где можно наткнуться на устаревшую или недостоверную информацию), сотрудник находит официальный и проверенный документ в СПС за несколько секунд.</p> <p>В) Интеграция с учетными программами (на примере 1С) Современные справочно-правовые системы тесно связаны с учетными программами предприятия. Например, прямо из интерфейса «1С:Бухгалтерия» бухгалтер может кликнуть на сложную строчку в отчете и автоматически перейти на статью «КонсультантПлюс» или «ГАРАНТ», где подробно написано, как эту строку заполнять. Это превращает информационную систему предприятия в единый живой организм.</p> <p>Г) Принятие управленческих решений Руководитель предприятия использует СПС для оценки перспектив новых проектов. Например, перед тем как открыть филиал в другом регионе или перейти на новую систему налогообложения, с помощью аналитических отчетов в СПС просчитываются все налоговые льготы и риски.</p>	
3	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос</p> <p>Основы применения информационных технологий учета.</p>	ПК-2

	<p>Ответ: Применение информационных технологий (ИТ) в учете — это использование специальных компьютерных программ, баз данных и сетевых сервисов для автоматического сбора, обработки и хранения финансовой информации предприятия. В современной экономике ручной учет на бумаге стал невозможен. Объемы данных огромны, а законы меняются слишком быстро. Основой ИТ-учета в России сегодня являются программы семейства «1С» (например, «1С:Бухгалтерия»), системы электронного документооборота и облачные технологии.</p> <p>Ниже представлен развернутый разбор основ, принципов и ключевых элементов ИТ в учете.</p> <p>1. Главные принципы автоматизации учета Информационные технологии строятся на нескольких базовых правилах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Однократный ввод данных: Информация вносится в систему всего один раз (например, при создании накладной). После этого программа сама использует эти данные для склада, для расчета налогов, для отчетов директору и для проводок. Человеку не нужно переписывать одну и ту же цифру в разные журналы. • Оперативность (учет в реальном времени): Как только менеджер нажал кнопку «Провести» на документе продажи, остаток товара на складе тут же уменьшился, а долг покупателя вырос. Бухгалтер и руководитель видят реальную картину бизнеса прямо сейчас, а не в конце месяца. • Соблюдение законов (актуальность): Разработчики ИТ-систем постоянно обновляют программы через интернет. Если государство меняет ставку налога или форму декларации, программа автоматически перестраивается под новые правила. <p>2. Ключевые элементы ИТ-системы учета Современное рабочее место бухгалтера — это не просто локальная программа, а целый комплекс связанных между собой ИТ-инструментов:</p> <p>А) Первичный учет и электронные документы (ЭДО) Первичные документы (счета, акты, накладные) теперь создаются в электронном виде. С помощью сервисов электронного документооборота компании обмениваются ими за пару секунд через интернет. Файлы подписываются цифровой подписью (УКЕП), что делает их юридически значимыми.</p> <p>Б) Автоматизация банковских операций ИТ-технологии связали учетные программы со счетами в банках (технология DirectBank). Бухгалтеру больше не нужно выгружать файлы из банк-клиента и загружать их в 1С. Программа сама обменивается данными с банком: отправляет платежи и забирает выписки нажатием одной кнопки.</p> <p>В) Интеграция со Справочно-правовыми системами (СПС) Прямо из бухгалтерской программы сотрудник имеет доступ к базам законов («КонсультантПлюс» или «ГАРАНТ»). Если при заполнении отчета возникает сомнение, система сама предлагает прочитать нужную статью закона или инструкцию эксперта.</p> <p>Г) Электронная отчетность Готовые налоговые декларации и отчеты по сотрудникам больше не печатают на бумаге и не возят в инспекции. Программа проверяет отчет на ошибки по алгоритмам налоговой и отправляет файл через зашифрованные каналы связи (сервис «1С-Отчетность») напрямую в ФНС или Социальный фонд.</p> <p>3. Облачные технологии в учете Важным этапом развития ИТ-учета стал переход в «облака» (например, сервис «1С:Фреш»).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Как это работает: База данных компании хранится не на компьютере в офисе, а на защищенном удаленном сервере (в облаке). • Плюсы для бизнеса: Бухгалтер может работать из дома, из отпуска или из любой точки мира, где есть интернет. Директор может зайти в базу со своего смартфона и проверить выручку. При этом компании не нужно покупать дорогой сервер и нанимать системного администратора — все обновления и защиту данных берет на себя провайдер сервиса. <p>4. Значение ИТ-учета для предприятия Внедрение информационных технологий меняет роль бухгалтера в компании. Роботизация и автоматизация забирают на себя всю рутинную, скучную работу: заполнение бланков, подсчет сумм, проведение типовых документов.</p> <p>Благодаря ИТ-технологиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исчезает «человеческий фактор»: Программа не ошибается в арифметике и не забудет перенести копейку со счета на счет. 2. Снижаются риски штрафов: Встроенные помощники («Экспресс-проверка») проверяют учет перед сдачей отчетов и подсвечивают ошибки. 3. Повышается скорость бизнеса: Решения принимаются на основе точных, мгновенных цифровых данных. 	
4	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Электронные носители отчетности: виды, характеристика.</p>	ПК-2

	<p>Ответ: Электронные носители отчетности: виды, характеристика.</p> <p>Электронные носители отчетности — это программно-аппаратные средства, предназначенные для записи, хранения и передачи регламентированной налоговой, бухгалтерской и статистической информации в фискальные органы. Они обеспечивают юридическую значимость документов при условии подписания усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).</p> <p>В современных реалиях бумажная сдача практически не используется, а представление данных стандартизировано.</p> <p>Виды и классификация</p> <p>Электронные носители и способы предоставления отчетности разделяются на следующие основные категории:</p> <p>Внешние физические носители (локальные):</p> <p>USB-флеш-накопители (Flash-drive), карты памяти: применяются для личной доставки отчетности в инспекцию (в виде файлов со штрих-кодом или xml-выгрузок) либо на этапе резервного копирования баз данных.</p> <p>Аппаратные токены (eToken, Rutoken): криптографические USB-ключи. Физически носителем назвать сложно, но они выступают ключевым элементом, хранящим закрытый ключ УКЭП и сертификат электронной подписи.</p> <p>Внешние жесткие диски (HDD/SSD): применяются для архивации объемных баз данных отчетности за прошлые периоды и хранения учетных систем.</p> <p>Облачные хранилища и специализированные порталы (виртуальные носители):</p> <p>Серверы государственных ведомств: портал ФНС России, портал СФР, ГИР БО.</p> <p>Отчетность загружается непосредственно в базу данных ведомства.</p> <p>Личные кабинеты налогоплательщиков: облачные хранилища в системах сдачи отчетности, где хранятся архивы отправленных документов и входящих квитанций.</p> <p>Телекоммуникационные каналы связи (ТКС):</p> <p>Базы данных операторов электронного документооборота (ЭДО), такие как Контур.Экстерн, СБИС, 1С-Отчетность. Информация передается по защищенным каналам оператора связи, выступая одновременно и средой передачи, и местом хранения отправленных отчетов. Характеристика</p> <p>Юридическая значимость: Формирование и передача отчетности на электронных носителях возможна только при использовании КЭП (квалифицированной электронной подписи), которая приравнивается к собственноручной подписи руководителя организации.</p> <p>Формат предоставления: Данные на электронных носителях подаются строго по установленным форматам, утвержденным ФНС и другими ведомствами (преимущественно в машиночитаемом формате XML).</p> <p>Безопасность и конфиденциальность: Информация надежно защищена системами шифрования (например, с использованием криптопровайдеров). Доступ к закрытым ключам на токенах защищен PIN-кодами.</p> <p>Масштабируемость и скорость: Обеспечивает возможность отправки отчетов в режиме 24/7, быструю проверку контрольных соотношений непосредственно в ПО и получение мгновенных подтверждений о доставке от госорганов.</p> <p>Обязательность применения: Законодательством установлен обязательный электронный формат для всех организаций и индивидуальных предпринимателей (бумажная бухгалтерская отчетность не принимается). Исключения возможны только для небольших предприятий (до определенной численности) в некоторых видах налоговой отчетности</p>	
5	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос</p> <p>Составление отчетности и формат ее представления в электронных носителях отчетности.</p>	ПК-2

	<p>Ответ: Составление отчетности и формат ее представления в электронных носителях отчетности.</p> <p>Составление отчетности и формат ее представления в электронных носителях — это процесс формирования финансовой, налоговой и статистической информации и ее последующей передачи в контролирующие органы (ФНС, СФР, Росстат) в виде утвержденных машиночитаемых файлов с применением электронной цифровой подписи (ЭЦП).</p> <p>Ниже представлены ключевые аспекты для подготовки развернутого ответа на эту тему.</p> <p>1. Этапы составления отчетности</p> <p>Сбор и обработка данных: группировка первичных документов и хозяйственных операций за отчетный период (квартал, год). Проверка и закрытие периода: проведение инвентаризации, реформация баланса, проверка контрольных соотношений для исключения технических и методологических ошибок. Формирование отчетных форм: создание пакета документов в соответствии с требованиями законодательства РФ (например, бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах).</p> <p>2. Форматы представления на электронных носителях</p> <p>Электронная отчетность не допускает произвольного написания — она строго стандартизирована для автоматического чтения государственными информационными системами:</p> <p>XML-формат: основной формат для сдачи большинства налоговых деклараций и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Для каждого отчета ФНС разрабатывает специальные XSD-схемы (структуру документа). PDF, JPG, PNG или TIF: форматы, используемые для представления электронных копий (скан-образов) документов, например, при отправке аудиторского заключения или пояснительной записки.</p> <p>Электронный документооборот (ЭДО): отчетность передается по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) через специализированных операторов ЭДО или напрямую через государственные веб-сервисы.</p> <p>3. Способы представления</p> <p>Через спец.операторов (ТКС): самый надежный способ передачи данных (например, через платформы СБИС, Контур Экстерн, Астрал). Отчет формируется в учетной программе, шифруется, подписывается ЭЦП и отправляется с получением квитанций о доставке.</p> <p>Через сервисы ФНС/Сверки: налогоплательщики могут бесплатно представлять отчетность через Личный кабинет налогоплательщика (при наличии соответствующей квалифицированной электронной подписи).</p> <p>4. Юридическая значимость и защита данных</p> <p>Главным условием сдачи отчетности в электронном виде является подписание её Усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП). Она подтверждает подлинность документа, его целостность и авторство, приравнивая электронный файл к документу на бумажном носителе с «живой» печатью и подписью руководителя</p>	
6	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос</p> <p>Составление отчетности в бюджет и СФР, формат ее представления в электронных носителях отчетности.</p>	ПК-2

	<p>Ответ:</p> <p>Составление отчетности в бюджет и СФР, формат ее представления в электронных носителях отчетности.</p> <p>Составление и представление отчетности в бюджетные фонды (в частности, в СФР) в 2026 году базируется на электронной форме документооборота. Основным отчетом для работодателей выступает форма ЕФС-1, которая включает сведения о кадровых событиях, страховом стаже и взносах на травматизм. 1. Состав отчетности в СФР и бюджет</p> <p>Главным документом для взаимодействия с Социальным фондом является Единая форма ЕФС-1. Она объединила в себе упрощенные бланки (СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, 4-ФСС и ДСВ-3).</p> <p>Отчет состоит из Титульного листа и двух разделов</p> <p>Раздел 1 — содержит сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже и дополнительных взносах на накопительную пенсию. Подразделы могут подаваться в разные сроки:</p> <p>Сведения о приеме/увольнении — не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.</p> <p>Сведения о стаже — ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным.</p> <p>Раздел 2 — включает информацию о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также данные о спецоценке условий труда (СОУТ). Сдается ежеквартально, до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. 2. Формат представления на электронных носителях</p> <p>Порядок сдачи отчетов в СФР жестко регламентирован (например, для ЕФС-1 действуют технические требования Приказа СФР № 1463):</p> <p>Электронный формат (XML): Сдача отчетности по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) обязательна, если среднесписочная численность сотрудников (застрахованных лиц) за предшествующий год превышает 10 человек. С 2026 года для отправки применяется формат утвержденных XML-файлов, а для заверения необходима усиленная квалифицированная электронная подпись (КЭП).</p> <p>Бумажный формат: Если в компании трудится до 10 человек, страхователь вправе выбрать: сдавать отчетность электронно либо на бумажном носителе (лично в отделении фонда, либо заказным письмом).</p> <p>3. Порядок отправки и приема отчетности</p> <p>Электронная отчетность передается по защищенным каналам связи через операторов электронного документооборота (ЭДО) или напрямую через государственные порталы. [1, 2]</p> <p>Портал Госуслуги / Личный кабинет СФР: Страхователь может бесплатно передать отчетность через Личный кабинет страхователя СФР, авторизовавшись с электронной подписью руководителя организации.</p> <p>Проверка и протокол: После отправки отчета система проверяет его соответствие заданному формату. Отчетность считается принятой только после получения положительного протокола контроля от СФР. При наличии ошибок формируется уведомление об уточнении, после чего необходимо подготовить и направить корректирующую форму.</p>	
7	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос</p> <p>Документирование хозяйственных операций в 1С</p>	ПК-2

	<p>Ответ: Документирование хозяйственных операций в 1С Документирование хозяйственных операций в «1С» — это автоматизированный процесс регистрации фактов финансово-хозяйственной деятельности. Выполняется через ввод первичных документов (накладные, акты, счета-фактуры), а при ручной корректировке — через «Операции (бухгалтерские)». Это формирует проводки и регистры налогового/бухгалтерского учета. Развернутый ответ на экзаменационное или практическое задание должен включать следующие обязательные этапы:</p> <p>1. Выбор и заполнение документа В большинстве программ (например, «1С:Бухгалтерия») хозяйственные операции регистрируются с помощью автоматизированных документов. Алгоритм: Зайдите в соответствующий раздел (например, «Покупки», «Продажи», «Банк и касса») выберите нужный вид документа (например, «Поступление (акты, накладные)» -нажмите «Создать». Заполнение: Укажите контрагента, договор, дату и табличную часть с товарами, услугами или суммами. Результат: После проведения документ формирует бухгалтерские проводки (Дт/Кт) и первичный учетный документ для печати.</p> <p>2. Ввод операций вручную (для нестандартных операций) Если для операции нет типового документа, используют универсальный механизм: Алгоритм: Раздел Операции -Операции (бухгалтерские) - «Создать». Заполнение: Вручную укажите дебет, кредит, суммы и аналитику (субконто).</p> <p>3. Формирование бухгалтерских регистров и отчетов На основе введенных данных программа автоматически создает отчеты, которые служат доказательством совершенной операции: Оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ): Главный отчет для проверки сальдо и оборотов по счетам. Регистры учета хозяйственных операций: Специализированные отчеты, подтверждающие расчет налоговой базы (например, для налога на прибыль)</p>	
8	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Регламентированная отчетность. Понятие виды.</p>	ПК-2

	<p>Ответ: Регламентированная отчетность. Понятие виды.</p> <p>1. Понятие регламентированной отчетности в 1С В системе программ «1С:Предприятие» регламентированная отчетность представляет собой универсальный инструмент для обобщения учетных данных и формирования отчетных форм. Ключевые особенности данного блока: Нормативная база: Формы документов, логика их заполнения и форматы выгрузки устанавливаются государственными органами (ФНС, СФР, Росстат и др.). Автоматизация: Программа самостоятельно собирает данные по проводкам, регистрам и справочникам, заполняя большую часть показателей (в 1С ячейки с автоматическим расчетом обычно подсвечиваются зеленым цветом). Актуальность: Формы отчетов должны своевременно обновляться. Фирма 1С выпускает обновления для соответствия изменениям в законодательстве. Способ сдачи: Сформированный отчет можно распечатать, сохранить на электронный носитель или отправить в контролирующие органы напрямую из программы с помощью сервиса 1С-Отчетность.</p> <p>2. Виды регламентированной отчетности В зависимости от назначения и получателя, регламентированную отчетность можно классифицировать на следующие основные группы: Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Баланс, отчет о финансовых результатах и приложения к ним, отражающие финансовое положение организации за год (сдается в налоговую инспекцию и Росстат). Налоговые декларации и расчеты: Документы для исчисления налогов (НДС, налог на прибыль, УСН, НДФЛ, налог на имущество и др.). Отчетность по физическим лицам (персонифицированный учет): Сведения о выплатах и страховых стажах сотрудников (отправляются в СФР и ИФНС). Отчетность во внебюджетные фонды: Расчеты по страховым взносам (РСВ, ЕФС-1, формы 6-НДФЛ). Статистическая отчетность: Различные формы, запрашиваемые органами Росстата для анализа состояния экономики (состав форм зависит от специфики и масштабов деятельности организации). Специальные декларации: Например, декларации об объемах производства и оборота этилового спирта и алкогольной продукции.</p> <p>3. Классификация по видам (вариантам) создания Внутри самой программы 1С каждый регламентированный отчет может выступать в разных видах при его создании: Первичный — самый первый отчет, подаваемый за конкретный период. Корректировочный (уточненный) — отчет, создаваемый при обнаружении ошибок или искажений в ранее сданном первичном отчете. Для удобства пользователя в 1С реализованы механизмы сверки первичного и корректировочного отчетов, а также сравнение различных версий форм между собой</p>	
9	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Регламентированная отчетность в 1С. Порядок формирования в электронных носителях отчетности</p> <p>Ответ: Регламентированная отчетность. Порядок формирования в электронных носителях отчетности Формирование регламентированной отчетности на электронных носителях в 1С — это процесс выгрузки утвержденных отчетов в файлы формата XML для последующей сдачи через сторонние спец.операторы, личные кабинеты госорганов или на физических носителях (по согласованию). Перед выгрузкой отчет должен быть заполнен и переведен в статус «Сдано» или «Подготовлен».</p> <p>1. Подготовительный этап Проверка актуальности: Убедитесь, что в программе установлены последние обновления. Новые бланки выходят вслед за изменениями законодательства. Заполнение: В разделе «Отчеты» выберите нужную форму, задайте организацию, период и нажмите «Заполнить». Проверка: Нажмите кнопку «Проверка» -> «Проверить выгрузку». Система проанализирует документ на наличие ошибок и выдаст предупреждения.</p> <p>2. Алгоритм выгрузки на электронные носители (XML-файлы) Переход к отчетам: Откройте рабочее место «1С-Отчетность» или перейдите по пути: Главное меню — «Отчеты» — «Регламентированные отчеты». Выбор отчета: В списке выберите подготовленный и проверенный документ. Команда выгрузки: В верхней командной панели нажмите кнопку «Выгрузить». Указание пути: В появившемся окне выберите каталог (папку) на жестком диске, куда программа сохранит пакет файлов выгрузки. Примечание: Если вам нужно выгрузить сразу несколько отчетов за один период, используйте механизм «Пакетная выгрузка» (если он предусмотрен вашей конфигурацией).</p> <p>3. Использование сервиса «1С-Отчетность» (Альтернативный вариант) Многим пользователям не требуется вручную выгружать файлы, так как отправка в госорганы (ФНС, СФР, Росстат) осуществляется прямо из программы. Если у вас подключен сервис «1С-Отчетность», после проверки отчета достаточно нажать кнопку «Отправить». Обмен данными происходит по защищенным телекоммуникационным каналам связи (ТКС).</p>	ПК-2

10	<p>Дайте развернутый ответ на вопрос Налоговая отчетность. Порядок формирования в электронных носителях отчетности</p> <p>Ответ:</p> <p>Налоговая отчетность на электронных носителях формируется через специальные учетные программы или бесплатное ПО ФНС, упаковывается в зашифрованный транспортный контейнер и отправляется в инспекцию с обязательным заверением усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) через операторов ЭДО или сайт налоговой.</p> <p>Процесс формирования и сдачи состоит из нескольких ключевых этапов:</p> <p>1. Подготовка и проверка данных Сбор информации: Налоговые декларации и расчеты формируются на базе регистров налогового и бухгалтерского учета. Форматирование: Отчет должен строго соответствовать утвержденным форматам ФНС (чаще всего это файлы формата .xml). Проверка: Перед отправкой файлы проходят обязательный форматный и логический контроль на отсутствие арифметических и логических ошибок. 2. Специализированное ПО. Для формирования и шифрования отчетов используются: Учетные бухгалтерские программы (например, 1С, СБИС, Контур). Бесплатная программа Налогоплательщик ЮЛ, разработанная ФНС. В ней отчет выгружается в виде зашифрованного транспортного контейнера для отправки.</p> <p>3. Заверение и отправка Электронная подпись: Для сдачи отчета необходима УКЭП, выданная удостоверяющим центром ФНС или доверенным УЦ. Способы отправки: Через Личный кабинет налогоплательщика (для ИП) или личный кабинет ЮЛ. Через операторов электронного документооборота (ЭДО) — это единственный способ для отправки деклараций по НДС. Прямо через сервис ФНС для других видов отчетности.</p> <p>4. Подтверждение приема В ответ на отправленный файл налоговый орган формирует электронные документы: Квитанцию о приеме (свидетельствует о том, что отчетность успешно прошла проверку и принята инспекцией). Либо Уведомление об отказе (если найдены критические ошибки, требующие исправления и повторной отправки). Датой сдачи отчета считается дата, зафиксированная в подтверждении оператора ЭДО или датой отправки через сайт ФНС.</p>	ПК-2
----	--	------

7.1. Уровни овладения

Компетенция: ПК-2 Способен осуществлять раскрытие информации о рисках организации в отчетах для внешних сторон в соответствии с требованиями регуляторов, а также во взаимосвязи с достижением стратегических целей и принимаемыми стратегическими решениями.

Индикатор достижения компетенции: ПК-2.1 Формирует, анализирует и интерпретирует информацию, необходимую для принятия решений по обеспечению экономической безопасности субъектов.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60

Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40
-----------------	------------------------	------

Индикатор достижения компетенции: ПК-2.2 Использует полученные сведения для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности для достижения стратегических целей.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 145 с - 978-5-534-14216-7. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584753> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская финансовая отчетность: учебник для вузов / С. Н. Богатырева. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 472 с - 978-5-534-19856-0. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588576> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для вузов / О. Л. Голубева. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 161 с - 978-5-534-18955-1. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588635> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой.. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 409 с - 978-5-534-19171-4. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582808> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 747 с - 978-5-534-16884-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/589435> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке
4. Налоговый учет и отчетность: учебник для вузов / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина. - 5-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 405 с - 978-5-534-19102-8. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583360> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://minfin.gov.ru/> - Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России)
2. <http://pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»

Ресурсы «Интернет»

1. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
2. <https://мвд.рф/> - Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России)
3. <https://www.rusprofile.ru/> - Система комплексного анализа рынков и компаний (СКАР) / Rusprofile
4. <https://www.nalog.gov.ru> - Федеральная налоговая служба РФ
5. <https://sudact.ru> - Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт)

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. 1С:Предприятие 8.3;
2. Audit-Expert 3;
3. «Альт-Инвест Сумм» версия 9, 450 рабочих мест;
4. 1С:Документооборот государственного учреждения 8;
5. МойОфис Стандартный 2.;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";
2. КонсультантПлюс СПС;

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ

Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СИ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения