

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Н.В. Кандаурова

« _____ » _____ 2026 г.

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

«Бухгалтерский учет»

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по
специальностям:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

сведения о сертификате ЭЦ

Владелец: Кандаурова Наталья
Владимировна, директор
Сертификат:
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по
01.03.2027 12:49:11

Ставрополь, 2026

Комплект оценочных материалов разработан на основе требований федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.06.2024 № 437,6, с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования.

КОМ является фондом оценочных материалов (далее – ФОМ) по учебной дисциплине Бухгалтерский учет.

КОМ составлен с учетом профиля подготовки и является частью ФОМ программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики

Частное образовательное учреждение профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный колледж»

Мохова Е.А. преподаватель бухгалтерского учета

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры «Общеобразовательных дисциплин и педагогики»

Протокол № 8 от «20» мая 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	7
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В ФОРМЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	9
4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В ФОРМЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	18

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1 Область применения ФОС дисциплины

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации предназначен для объективной оценки уровня сформированности компетенций в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий относится к дисциплинам общепрофессионального цикла раздела профессиональной подготовки.

1.3 Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:	Практические задания
		определять задачи для поиска информации (У-1)	
		определять необходимые источники информации (У-2)	
		планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию (У-3)	
		выделять наиболее значимое в перечне информации (У-4)	
		оценивать практическую значимость результатов поиска (У-5)	
		оформлять результаты поиска (У-6)	Собеседование
		Знания:	
		основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации (З-1)	
		технологии поиска информации в сети Интернет (З-2)	
номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности (З-3)			
приемы структурирования информации (З-4)			
формат оформления результатов поиска информации (З-5)			
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Умения:	Практические задания
		работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения (У-7)	
		пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами (У-8)	
		Знания:	Собеседование
		порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи (З-6)	
		современные технологии автоматизированной обработки информации (З-7)	
компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета (З-8)			
правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета (З-9)			

1.4 Перечень общих и профессиональных компетенций

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1 Структура и распределение результатов освоения дисциплины и методов контроля

Контролируемые (разделы) темы дисциплины (в соответствии с программой)	Код оцениваемой компетенции	Освоенные умения	Усвоенные знания	Форма контроля (текущий контроль / промежуточная аттестация)	Наименование элемента оценочного средства (методы контроля)
Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете. Виды цифровых инструментов в бухгалтерском учете.	ОК 02, ПК 1.6	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6, З-7, З-8, З-9	Текущий контроль	собеседование; практические задания
Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности. Работа в СПС .Организация поиска нормативных документов в СПС. .Формирование учетной политики в СПС	ОК 02, ПК 1.6	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6, З-7, З-8, З-9	Текущий контроль	собеседование; практические задания
Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения. Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения. Учет денежных средств и расчетных операций. Учет материально-производственных	ОК 02, ПК 1.6	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6, З-7, З-8, З-9	Текущий контроль	собеседование; практические задания

запасов. Учет внеоборотных активов. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.					
Системы дистанционного банковского обслуживания. Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.	ОК 02, ПК 1.6	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8	3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5, 3-6, 3-7, 3-8, 3-9	Текущий контроль	собеседование; практические задания
Системы формирования и сдачи электронной отчетности. Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС. Подготовка и сдача электронной отчетности в социальный фонд.	ОК 02, ПК 1.6	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8	3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5, 3-6, 3-7, 3-8, 3-9	Текущий контроль	собеседование; практические задания
Системы электронного документооборота. Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов.	ОК 02, ПК 1.6	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8	3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5, 3-6, 3-7, 3-8, 3-9	Текущий контроль	собеседование; практические задания;
Дифференцированный зачет	ОК 02, ПК 1.6	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8	3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 3-5, 3-6, 3-7, 3-8, 3-9	Промежуточн ая аттестация	Вопросы к экзамену

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В ФОРМЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1 Вопросы для устного опроса по дисциплине

1. Роль и значение учета в информационной системе предприятия.
2. Виды цифровые технологий.
3. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий.
4. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики.
5. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете.
6. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста.
7. Основные функции и правила работы с СПС.
8. Поисковые возможности СПС.
9. Обработка результатов поиска.
10. Работа с содержимым документов
11. Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений.
12. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами.
13. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
14. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
15. Сохранение и восстановление информационной базы.
16. Настройка автоматизированной системы учета организации.
17. Настройка параметров учета.
18. Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения.
19. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.
20. Сущность дистанционного банковского обслуживания.
21. Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания.
22. Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания.
23. Функционал системы «Клиент-банк».

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если дан правильный и полный ответ на вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если дан правильный, но не достаточно полный и логичный ответ на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дан частично правильный ответ на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не дан правильный ответ на вопросы.

3.2 Комплект заданий

Решение практических заданий

Практическое задание № 1.

Ознакомьтесь с основными цифровыми инструментами для ведения бухгалтерского учета (например, 1С:Бухгалтерия, Контур, СБИС и т.д.).

Практическое задание № 2.

Проведите исследование и выберите один инструмент для ведения бухгалтерского учета для работы.

Практическое задание № 3.

Освойте основные функции этого инструмента: создание документации, ведение учета, составление отчетности.

Практическое задание № 4.

Примените на практике создание бухгалтерского документа (например, счет-фактуры, накладной, акта выполненных работ).

Практическое задание № 5.

Изучите интерфейс системы правовых систем (например, КонсультантПлюс или Гарант).

Практическое задание № 6.

Найдите и загрузите нормативный документ, касающийся учета в бухгалтерии.

Практическое задание № 7.

Ознакомьтесь с нормативными правовыми актами в области информационной безопасности, проанализировать систему действующих правовых актов РФ в области информационной безопасности, формировать устойчивые навыки самостоятельной работы.

Практическое задание № 8.

Найдите и загрузите нормативный документ, касающийся учета в бухгалтерии.

Практическое задание № 9.

Составьте учетную политику для гипотетической организации, используя информацию из СПС.

Практическое задание № 10.

Настройте учет на основе выбранной системы налогообложения в автоматизированной системе (например, в 1С).

Практическое задание № 11.

Организуите учет денежных средств.

Практическое задание № 12.

Организуите учет материал-производственных запасов.

Практическое задание № 13.

Организуите учет внеоборотных активов.

Практическое задание № 14.

Организуите учет расчетов с персоналом.

Практическое задание № 15.

Подключите и настройте систему «Клиент-банк».

Практическое задание № 16.

Проведите оплату по одному из счетов (например, за поставку товаров или услуг)

Практическое задание № 17.

Создайте отчет по проведенным операциям в системе «Клиент-банк».

Практическое задание № 18.

Сформируйте исходящий электронный документ (например, счет-фактуру или накладную).

Практическое задание № 19.

Отправьте документ через систему электронного документооборота (например, СБИС, Контур, 1С).

Практическое задание № 20.

Получите входящий электронный документ, обработайте его и сохраните в системе.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено правильно, объяснение выполнения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями, ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено правильно, объяснение порядка выполнения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено правильно, объяснение порядка недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено неправильно, объяснение порядка дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования, ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

3.3. Комплект тестовых заданий

Выберите правильный ответ (тип ответа - одиночный)

1. Информация, которая получается после обработки человеком или устройством – это:

- а) входная информация;
- б) выходная информация;
- в) оба ответа верны;
- г) нет правильного ответа.

2. Информационная система – это ...

- а) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, поиска, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели;
- б) средство для информирования населения;
- в) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта.

3. Электронный документ – это ...

- а) любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана;
- б) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате;
- в) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате

4. Прикладные программы – это программы ...

- а) решающие конкретные задачи из каких-либо прикладных областей;
- б) прилагающиеся к комплекту поставки персонального компьютера;
- в) для выполнения служебных операций с файлами и накопителями информации

5. Электронный документооборот – это ...

- а) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов;
- б) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ;

- в) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами

6. Информационная система бухгалтерского учета традиционно включает следующие комплексы задач:

- а) учет денежных средств на расчетном счете, учет расчетов с подотчетными лицами, учет труда;
- б) учет основных средств, учет материальных ценностей, учет труда и заработной платы, учет готовой продукции, учет финансово-расчетных операций, учет затрат на производство, сводный учет и составление отчетности;
- в) учет готовой продукции, учет материальных ценностей, учет труда.

7. Сколько фаз обработки могут выделить информационные связи комплекса учетных задач?

- а) 4;
- б) 3;
- в) 5.

8. На первой фазе обработки, заложенной в основу машинных программ, производится:

- а) первичный учет, составление первичных бухгалтерских документов, их обработка и составление ведомостей аналитического учета по каждому участку;
- б) составление проводок и их размещение в различные регистры аналитического учета;
- в) составление журналов-ордеров по номерам счетов.

9. Второй фазой обработки является:

- а) составление проводок и их размещение в различные регистры аналитического учета, журналы-ордера по номерам счетов;
- б) составление вторичных бухгалтерских документов;
- в) составление журналов-ордеров по номерам счетов.

10. Третья фаза обработки состоит в осуществлении свободного синтетического учета:

- а) оборотно-сальдовых ведомостей по счетам Главной книги, баланса и форм финансовой отчетности, что обеспечивается головным модулем машинной программы «Проводка – Главная книга - Баланс»;
- б) баланса и форм финансовой отчетности;
- в) журналов-ордеров по номерам счетов.

11. Для связи с банками широко используется межмашинный обмен информацией по системе:

- а) 1С предприятие;
- б) КонсультантПлюс;
- в) Клиент – Банк, Сбербанк Бизнес online.

12. Информационное обеспечение компьютерной обработки данных бухгалтерского учета состоит из:

- а) немашинного и внутримашинного;
- б) частного и собственного;
- в) объективного и субъективного.

13. Основными носителями внешней информации при автоматизированной обработке являются:

- а) входные и выходные документы;
- б) внутренние и внешние документы;
- в) документы главного бухгалтера.

14. Получение электронного образа документа – это ...

- а) электронное документирование;
- б) тиражирование документа;
- в) сканирование документа;
- г) копирование документа.

15. Система электронного документооборота – это ...

- а) структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти;

- б) систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;
- в) деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;
- г) информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

16. Электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе

– это ...

- а) электронный документ;
- б) электронный образ документа;
- в) электронная цифровая подпись;
- г) твердая копия документа

17. Единицей учета электронного документа является ...

- а) электронный документ и;
- б) электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота;
- в) электронный образ документа, зарегистрированный в системе электронного документооборота;
- г) любой файл на служебном компьютере.

18. Информационно-поисковые системы позволяют:

- а) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных;
- б) осуществлять поиск и сортировку данных;
- в) редактировать данные и осуществлять их поиск;
- г) редактировать и сортировать данные

19. Система электронного документооборота обеспечивает ...

- а) массовый ввод бумажных документов;
- б) управление электронными документами;
- в) управление знаниями;
- г) управление новациями;
- д) автоматизацию деловых процессов.

20. Моделирование деятельности сотрудника в электронном документообороте — это ...

- а) имитация деятельности;
- б) формализованное описание его деятельности;
- в) реализация бизнес — процессов;
- г) реализация деятельности сотрудника;
- д) организация групповой работы

Ключи ответов

1-б	11-в
2-а	12-а
3-а	13-в
4-а	14-в
5-а	15-а
6-б	16-г
7-б	17-б
8-а	18-а
9-а	19-б
10-а	20-д

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если тестовые задания выполнены правильно на 80-100%.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если тестовые задания выполнены правильно на 60-80%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если тестовые задания выполнены правильно на 40-60%.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тестовые задания выполнены правильно менее чем на 40%.

4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В ФОРМЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме **дифференцированного зачета.**

4.1. Типовые вопросы к промежуточной аттестации (дифференцированного зачета):

1. Развитие компьютерных систем в бухгалтерском учёте.
2. Компьютеризация бухгалтерского учёта на современном этапе и перспективы развития.
3. Роль и место бухгалтерского учёта в АИС.
4. Общая характеристика информационной подсистемы бухгалтерского учёта.
5. Характеристика комплексов учётных задач.
6. Информационные связи комплексов учётных задач.
7. Общие вопросы создания компьютерных систем бухгалтерского учёта.
8. Особенности проектирования и внедрения компьютерных систем бухгалтерского учёта.
9. Роль пользователя-бухгалтера в проектировании АИС.
10. Информационное обеспечение подсистемы бухгалтерского учёта. Классификаторы и коды.
11. Учетная документация.
12. Внемашинное ИО.
13. Техническое обеспечение компьютерной обработки учётных задач.
14. Функциональные пакеты автоматизированных бухгалтерских систем.
15. Пакеты «Мини-бухгалтерия». Интегрированные бухгалтерские системы (ИБС)
16. Комплексные системы бухгалтерского учета.
17. Корпоративные системы.
18. Технологическое обеспечение учётных задач.
19. Особенности сетевой обработки учетных задач.
20. Основы реализации технологии «КЛИЕНТ-БАНК».
21. Понятие и основные способы сдачи электронной отчётности.
22. Требования к электронной отчётности

23. Аккредитованные операторы ЭДО
24. Понятие юридически значимого электронного документооборота.
25. Электронная подпись.

4.2. Комплект тестовых заданий

1. Экономическая информация сопровождает процессы материальных благ и услуг:

- а) производства;
- б) воспроизводства;
- в) перераспределения;
- г) распределения;
- д) обмена;
- е) потребления.

2. К основным особенностям экономической информации относятся:

- а) непрерывность;
- б) дискретность;
- в) представляется преимущественно в цифровой форме;
- г) представляется преимущественно в текстовой форме;
- д) имеет строго определённые сроки своего представления;
- е) является циклической.

3. Экономическая информация должна быть:

- а) достоверной;
- б) достаточной;
- в) своевременной;
- г) недолговечной;
- д) неактуальной;
- е) релевантной.

4. К основным реквизитам электронного документа относятся:

- а) регистрационный номер и дата;
- б) подпись уполномоченного лица;
- в) электронная подпись уполномоченного лица;
- г) название организации, в которой электронный документ был составлен;

д) юридический адрес организации, в которой электронный документ был составлен.

5. _____ – совокупность сведений, отражающих социально-экономические процессы и служащих для управления этими процессами и коллективами людей в производственной и непроизводственной сфере

6. _____ – неделимая единица младшего ранга, несущая качественную или количественную характеристику какого-либо экономического процесса, предмета, факта.

7. _____ — основная, минимальная структурная единица информации, несущая определенный экономический смысл.

8. _____ — организованная совокупность взаимосвязанных по смыслу экономических показателей.

9. В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?

- а) в запрете на редактирование данных;
- б) в отсутствии инструментов сортировки и поиска;
- в) в количестве доступной информации

10. Для изменения электронного документа в системе управления документами задается ...

- а) пароль и право доступа;
- б) имя базы данных;
- в) имя информационного хранилища;
- г) идентификатор электронного документа

11. Что является основной целью внедрения цифровых технологий в бухгалтерский учет?

- а) уменьшение количества бухгалтеров;
- б) автоматизация процессов и повышение точности учета;
- в) исключение аудита;
- г) повышение зарплаты сотрудников

12. Какое из перечисленных средств относится к цифровым технологиям в бухгалтерии?

- а) бумажные журналы;
- б) электронные бухгалтерские программы (1С, SAP);
- в) ручное заполнение книг учета;
- г) калькулятор

13. Что из ниже перечисленного относится к преимуществам цифровых технологий в бухгалтерском учете?

- а) ручной ввод всех данных;
- б) высокая скорость обработки информации;
- в) возможность потерять документы;
- г) увеличение бумажного документооборота

14. Что такое электронный документооборот (ЭДО)?

- а) переписка по электронной почте;
- б) обмен бухгалтерскими и финансовыми документами в цифровой форме;
- в) архивация документов на бумаге;
- г) создание отчетов вручную

15. Какая технология позволяет автоматически собирать, хранить и анализировать данные бухгалтерского учета?

- а) искусственный интеллект и машинное обучение;
- б) калькулятор;
- в) печатная бухгалтерская книга;
- г) ручной учет

16. Основной риск при внедрении цифровых технологий в бухгалтерский учет:

- а) снижение точности учета;
- б) нарушение информационной безопасности;
- в) увеличение бумажной работы;
- г) отсутствие доступа к данным

17. Какая из технологий обеспечивает дистанционное ведение бухгалтерского учета через интернет?

- а) локальные бухгалтерские программы;
- б) облачные сервисы (cloud accounting);
- в) ручные журналы;

г) печатные книги учета

18. Что является характеристикой цифровых технологий в бухгалтерии?

- а) ограниченный доступ к данным;
- б) автоматизация рутинных операций;
- в) только хранение данных на бумаге;
- г) отсутствие аналитики

19. Основная цель использования ИПС в бухгалтерии:

- а) ускорение документооборота и контроль соответствия бухгалтерских операций законодательству;
- б) исключение ручного труда полностью;
- в) замена бухгалтера;
- г) печать бухгалтерских отчетов

20. Что такое автоматизированная информационная система бухгалтерского учета (АИС БУ)?

- а) электронная таблица Excel для ведения расчетов;
- б) Комплекс программных и технических средств, обеспечивающий автоматизацию бухгалтерского учета и отчетности;
- в) Печатная бухгалтерская книга;
- г) Архив документов

Ключи ответов

1-а, г, д, е	11-а
2-б, в, д, е	12-б
3-а, б, в, е	13-б
4-а, в, г, д	14-б
5- Экономическая информация	15-а
6- Реквизит	16-б
7- Экономический показатель	17-б
8- Экономический документ	18-б
9-б	19-а
10-г	20-б