

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драч
Должность: директор
Дата подписания: 20.01.2023 18:00:00
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

(индекс, наименование дисциплины)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(код, наименование специальности)

На базе среднего общего образования

Бухгалтер

(квалификация)

Заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2022 г.

Санкт–Петербург, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Лаврова Е.П., преподаватель ФСПО

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование отделения) (Ф.И.О.)

РПД «Информационные технологии в профессиональной деятельности» рассмотрена на заседании ЦМК Общепрофессиональных дисциплин отделения Экономики и бухгалтерского учёта по отраслям протокол от 23.06.2022 № 7

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основании рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования с получением среднего профессионального образования
Протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 373 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ.....	5
2.1. Объем дисциплины	5
2.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ.....	6
2.3. Содержание учебной дисциплины	6
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	9
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	9
3.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	10
3.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	15
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	19
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)	20
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина *ОП.06_ Информационные технологии в профессиональной деятельности* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ППССЗ

2.1. Объем дисциплины

Таблица 2

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Промежуточная аттестация	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР		
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭОПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР			

Раздел 1	Применение информационных технологий в экономической сфере	6	1		1		4		ПР
Раздел 2	Телекоммуникационные технологии	8	1		1		6		ПР
Раздел 3	Технология создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере	24	1		4	4	16		ПР,К
Раздел 4	Информационные системы автоматизации бухгалтерского учёта	51	1		6	9	34		ПР, К
Промежуточная аттестация		8						8	Экз
Всего:		97	4		12	13	60	8	

Используемые сокращения приводятся после таблицы в примечании.

Примечание:

** – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;*

*** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д), оценка выполнения практической работы (ПР) др.*

**** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО).*

2.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к Общепрофессиональному циклу, осваивается в 1-ом семестре 1-ого года обучения со сроком получения СПО по ППССЗ в 1г 10м, в 3-ем семестре 2-ого года обучения со сроком получения СПО по ППССЗ в 2г 10м.

2.3. Содержание учебной дисциплины

Таблица 3

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся
Раздел 1	Применение информационных технологий в экономической сфере
Тема 1.1	<p>Понятие и сущность информационных систем (ИС) и технологий (ИТ): Содержание учебного материала (1ч): Цели, структура, задачи дисциплины. ИС, ИТ. Техника безопасности. Практические работы (1ч): ИС СЗИУ, принципы и способы защиты информации. Техническое и программное обеспечение ИС СЗИУ Создание личной информационной среды. Самостоятельная работа (4ч): Техническое и программное обеспечение ИС.</p>

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся
Раздел 2	Телекоммуникационные технологии
Тема 2.1	Технические и программные средства телекоммуникационных технологий: Содержание учебного материала (1ч): Интернет-технологии. Браузер. Поисковые системы. Передача информации. Этические нормы коммуникаций. 1. Самостоятельная работа (2ч): Сервисы ИС СЗИУ: Личный кабинет студента в сети СЗИУ, Корпоративная почта, система Teames
Тема 2.2	Практические работы (1ч):: 1. Электронная Библиотечная Система, СПС «Консультант +» для поиска библиотечной и нормативной информации. 2. Самостоятельная работа (4ч): ЭБС СЗИУ, издательства, полнотекстовые учебники, списки литературы, нормативные акты в СПС
Раздел 3	Технология создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере
Тема 3.1	Технология создания и обработки числовой информации: 3.1.1. Электронная таблица для расчёта экономических показателей: Содержание учебного материала (1ч) 1. Организация таблиц и расчётов в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация. Связанные таблицы. Сортировка данных. Промежуточные итоги. 2. Функции финансово-экономического анализа. Практические работы (1ч): 1. Автоматизация создания табличного документа. Автоматизация расчётов (относительный ссылки) 2. Связанные таблицы (абсолютные ссылки) 3. Сортировка и расчёт промежуточных итогов. 4. Фильтрация данных. Самостоятельная работа (4ч): Связанные таблицы. Сортировка данных. Промежуточные итоги. 3.1.2. Электронная таблица для расчётов финансово-экономических показателей: Практические работы (2ч): 1. Расчёт амортизации оборудования различными методами 2. Расчёт инвестиций (займа при различных методах начисления процентов) Самостоятельная работа (4ч): Функции финансово-экономического анализа для расчёта амортизации и инвестиций
Тема 3.2	Технология создания и обработки текстовой информации: Содержание учебного материала (4ч): Практические работы: (1ч) 1. Создание структуры документа: поля, разрывы страниц и разделов, стилевое оформление заголовков, создание и редактирование автособираемого оглавления. 2. Списки многоуровневые, таблица в документе. Самостоятельная работа (4ч): 1. Макет страницы: структура материала, поля, разрывы страниц, разделов, стили, заголовки, автособираемое оглавление. 2. Списки одно- и многоуровневые, таблица в документе.

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся
	3. Нумерация страниц, колонтитулы, форматирование текста и таблиц.
Тема 3.3	<p>Технология создания и обработки графической информации: Самостоятельная работа (4ч): Возможности программы презентации. Требования к презентации проекта. Объекты и интерфейс программы презентации. Макет слайда. Контрольная работа (Практические работы) (4ч) 1. Формирование структуры презентации 2. Вставка материалов выполненной работы в программе 1С Бухгалтерия 8.3. 3. Гиперссылки и управление показом (1ч).</p>
Раздел 4	Информационные системы автоматизации бухгалтерского учёта
Тема4.1	<p>Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета: Содержание учебного материала: (1ч) Программа 1С Бухгалтерия: назначение, объекты, методы управления объектами. Интерфейс программы. Алгоритм работы . Практические работы: (9ч) 1. Ввод данных организации. Ответственные лица. Подразделения. Учётная политика 2. Учет безналичных денежных средств: Ввод остатков (51 счёт), Справочник Контрагентов, Платежное поручение, Выписка с расчётного счета, Поступление на расчётный счет, Журнал банковской выписки, Журнал операций, Журнал проводок, Оборотно-сальдовая ведомость 3. Учет наличных денежных средств Ввод остатков Счет 50.01, Счет 80.09, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Кассовая книга 4. Заработная плата и кадровый учет: Сотрудник (форма), Прием на работу (форма, приказ), Журнал Сотрудники, Журнал Кадровые документы 5. Заработная плата и кадровый учет: Начисление заработной платы ,Расчетный листок, Зарплата за март (ведомость в кассу), Журнал ведомости в кассу, Расчётно-платежная ведомость, Журнал операций (итоговый), Журнал проводок (итоговый), Оборотно-сальдовая ведомость (итоговая) Контрольная работа (Практические работы) (9ч) 1. Учет ТМЦ Справочник Номенклатура, Ввод остатков 41.01 счёт 2. Покупка товаров и услуг: Товарная накладная, Счёт фактура, Покупка товаров и услуг, Счёт от поставщика (на оплату), Списание с расчётного счёта, Счёт на оплату покупателю (продажа), Поступление на расчётный счёт 3. Журнал операций , Журнал проводок, Оборотно-сальдовая ведомость Самостоятельная работа (34ч):</p>

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся
	Программа 1С Бухгалтерия: назначение, объекты, методы управления объектами. Назначение кнопок управления. Правила заполнения форм. Разделы и область навигации для: Организации первоначальной работы в программе «1С:Бухгалтерия», Учета безналичных денежных средств Учет наличных денежных средств Кадрового учёта Начисления заработной платы

2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 4:

Таблица 4

Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Формы текущего контроля	Формат проведения
Практические задания	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ на выполнение задания не ограничивается, устанавливается срок выполнения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

3.1.1. В ходе реализации дисциплины *ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности* используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере	оценка выполнения практических работ
Раздел 2 Телекоммуникационные технологии	оценка выполнения практических работ
Раздел 3 Технология создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере	оценка выполнения практических работ, контрольной работы
Раздел 4 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учёта	оценка выполнения практических работ, контрольной работы

3.1.2. Текущая аттестация проводится с применением следующих методов (средств):
По результатам оценок по разделам и точечных заданий.

3.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы.

Раздел 3 Технология создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере

3.1.3. Тема Электронная таблица для расчёта экономических показателей:

Практическая работа

- I. Автоматизация создания табличного документа. Автоматизация расчётов (относительные ссылки)

Задача.

В течение недели 3 работника выполняют 3 работы последовательно, стоимость каждой работы соответственно 1000, 2000, 3000 оформлены в виде отдельной таблицы. Составьте таблицу выполненных работ за рабочие дни недели, стоимость работ подставляется в таблицу по выполнению работ автоматически из второй таблицы.

- а. обеспечьте автоматический выбор стоимости работы в первую таблицу из второй
- б. получите промежуточные итоги по каждому дню недели в графе Стоимость
- в. получите промежуточные итоги по каждому работнику в графе Стоимость
- г. получите промежуточные итоги по каждой работе в графе Стоимость

1. Запустите процессор Excel

- Введите заголовок таблицы по выполнению работ

- После пустой строки введите данные шапки таблицы (заголовки граф)
- 2. Установите для диапазона шапки таблицы *режим переноса текста при достижении правого края*,
- 3. *Разлините таблицу*
- 4. Заполните таблицу исходными текстовыми данными по всем дням недели
- 5. В последней строке получите итоговый результат по графе Стоимость.

II. Связанные таблицы (абсолютные ссылки)

1. Справа создайте вторую таблицу *Стоимость работ*.
2. Заполните шапку справочника: *Наименование работы, Стоимость работы (руб.)*
3. Заполните справочными данными таблицу
4. Разлините вторую таблицу справочника.
4. Заполните графу Стоимость первой таблицы, используя функцию вертикального просмотра *ВПР*

III. Сортировка и расчёт промежуточных итогов.

1. Используя команду Промежуточный итог получите промежуточные итоги по каждому дню недели в графе Стоимость, итоги под данными
2. Отсортируйте данные первой таблицы по возрастанию наименования каждого работника
3. Получите автоматически промежуточные итоги по каждому работнику в графе Стоимость, итоги под данными
4. Отсортируйте данные первой таблицы по возрастанию наименования каждой работы
5. Получите промежуточные итоги по каждой работе в графе Стоимость, итоги под данными

Раздел 4 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учёта

Тема 4.2 Ввод данных организации в программе 1С Бухгалтерия 8.3.

Задание. Запуск информационной базы «Бухгалтерский учёт»

1. Запустите программу ярлыком с рабочего стола, выбрав соответствующую базу.

Задание. Ввод основных реквизитов новой организации.

1. Выберите свою организацию.
2. В карточке вашей организации на вкладке Основное введите:
 - Сокращенное наименование
 - ИНН 7725208295
 - КПП 72501001
3. Дата регистрации: *текущую дату (день и месяц)* предыдущего года
4. В разделе Подписи:
 - назначим Вас (*исполнителя этой работы*) *руководителем организации*: в окне
 - *Главный Бухгалтер - вашего классного руководителя (куратора группы)*
 - *Кассир организации -ваш (ваша) однокурсник (ца)*

Задание. Справочник Подразделения

1. Вкладка Подразделения:
2. Основное подразделение переименовать в *Администрация ggnt*, головное подразделение, не входит ни в какую группу.
3. В форме списка подразделений добавить входящие в группу Администрация ggnt подразделения:
 - *Бухгалтерию*
 - *Дирекцию,*
 - *Отдел продаж*

Задание. Настройка учетной политики

1. В окне организации раздел (вкладка) Учётная политика, в окне Учётная политика:
 - Установить флажки
 - а. Выпуск продукции
 - б. Выполнение работ, оказание услуг

Контрольная работа

Задание.

1. Войдите в систему VDI:
2. Ознакомьтесь с содержимым файла «О презентации проекта и тексте выступления».
3. Откройте Шаблон-образец и ознакомьтесь с содержимым презентации:
 УЧЕТ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ТМЦ)
 ПОКУПКА И ПРОДАЖА ТОВАРОВ И УСЛУГ
 в программе 1С:Бухгалтерия, версия 8.3.
 Исполнитель: студент гр. ...
 ФСПО СЗИУ
 ...ГГ

Актуальность

... - ...

Цели исследования

1. Объекты программы, участвующие в задаче
2. Инструменты программы для этих объектов
3. Технология выбора и формирования объектов
4. Технология использования инструментов для выбранного объекта

Задачи исследования

1. Справочник «Номенклатура»
2. Товары
3. Ввод остатков (счет 41.01) Помощник ввода остатков
3. Ввод остатков (счет 41.01) (форма)
4. Счет на оплату покупателю (форма)
4. Счет на оплату покупателю (печатная форма)
5. Реализация (печатная форма Товарная накладная)
5. Реализация (форма)
1. Справочник «Номенклатура»
2. Товары
3. Ввод остатков (счет 41.01) Помощник ввода остатков
3. Ввод остатков (счет 41.01) (форма)
4. Счет на оплату покупателю (форма)
4. Счет на оплату покупателю (печатная форма)
5. Реализация (печатная форма Товарная накладная)
5. Реализация (форма)

5. Реализация (проводки)
 6. Поступления на расчетный счет(форма)
 6. Поступления на расчетный счет (проводка)
 7. Счет от поставщика (форма)
 7. Счет от поставщика (печатная форма)
 8. Списание с расчетного счета(форма)
 8. Списание с расчетного счета (проводка)
 9. Журнал операций
 10. Оборотно-сальдовая ведомость
- Заключение

Преимущества автоматизации :

Спасибо за внимание!

4. Запустите бухгалтерскую программу ярлыком fspro5
5. Исполняйте инструкции по теме Учет ТМЦ (Продажа товаров и услуг) и по результатам заполняйте снимками экрана презентацию.
6. Сохраните командой Сохранить как презентацию с именем PPoint 1С ggnn с типами файлов: традиционная с типом Презентация PowerPoint и для выступления Демонстрация PowerPoint (Слайд-шоу в папке)

Тема 4.5 Учет ТМЦ (Продажа товаров и услуг):

Задание. Справочник Номенклатура.

1. Открыть справочник Номенклатура:
 - а. создайте группу Товарыgg (специально для вашей учебной группы),
 - б. внутри этой группы каждый студент создаёт свою личную группу Товарыggnn
2. В окне Номенклатура (создание):
 - Вкладка Основное:
 - а. Вид номенклатуры: Товары
 - б. Наименование: Товар1 ggnn Tab
 - в. Номенклатурная группа: Основная номенклатурная группа
 - Производство - Статья затрат: Материальные расходы
 - Вкладка Цены:
 - а. Получить/установить цены на дату: 1 января текущего года
 - б. Закупочные: 10000 руб.
 - в. Розничные: больше закупочной на pp% (где pp - ваш номер по порядку в журнале):
 - Вкладка Основное:
 - а. Цена продажи: в поле перенести величину цены розничной
 - б. Справа от цены продажи ссылка ? : Заполнение цены продажи – установить флаг Из карточки номенклатуры

Задание. Ввод остатков по ТМЦ (по 41 счёту).

1. В окне Помощник ввода начальных остатков:
 - а. Основные счета плана счетов - 41.01
 - б. В окне Ввод остатков (создание) (Товары):
 - Счёт: 41.01
 - Номенклатура: из группы Товары ggnn выбрать Товар1 ggnn
 - Склад: Основной склад
 - Количество: 10
 - Стоимость: = количество*закупочная цена

Задание . Счёт на оплату покупателю

1. Продажи - Продажи - Счета покупателям:
 - Установить дату от: Сегодня
 - Поле Контрагент: выбрать из группы Покупатели вашего покупателя
 - Поле Договор: Без договора
 - Закладка Товары и услуги:
 - а) Номенклатура: выбрать из группы Товары ваш товар
 - б) Количество: 5
- Печатную форму Счёт на оплату Сохранить в формате Excel 2007, с именем Счёт покупателю ggpp
Закройте окна.

Задание . Реализация

1. Продажи - Продажи - Реализация.- +Реализация – Товары (накладная):
 - Установить дату от: Сегодня
 - Поле Контрагент: выбрать из группы Покупатели вашего покупателя
 - Поле Договор: Без договора
 - Поле Склад: Основной склад
 - Поле Счёт на оплату: выставленный вами ранее счёт покупателю
 - Печатную форму Расходная накладная Сохранить в формате Excel 2007,
!!! когда накладную подпишет покупатель, документ можно будет провести

Задание . Произвести оплату по счёту от покупателя

1. Из Журнала операций или из журнала Реализация - Счета покупателям:
2. В окне Счёт на оплату покупателю из списка кнопки Создать на основании – Поступление на расчётный счёт.

Задание . Покупка товаров и услуг

- Покупки - Покупки - Счета от поставщиков:
 - Установить дату от: сегодня
 - Поле Контрагент: выбрать из группы Поставщики вашего поставщика
 - Вкладка Товары и услуги :
 - а) Номенклатура: из группы Товары ваш товар
 - б) Количество: 10
 - в) Цена: 5000
 - Печатную форму Счёт на оплату Сохранить в формате Excel 2007, с именем Счёт от поставщика ggpp

Задание. Произвести оплату по счёту от поставщика

1. Журнал операций - Счет от поставщика :
 - из списка кнопки Создать на основании - Списание с расчётного счёта

Задание . Оборотно-сальдовая ведомость и Журнал операций.

Проконтролируем правильность отражения выполненных операций

1. Журнал операций – просмотреть

2. Отчёты - Стандартные отчёты - Оборотно-сальдовая ведомость:

- Период: текущий
- Организация: выбрать свою

Полный комплект учебно-методической документации (включающий оценочные материалы по данной дисциплине) текущего контроля находятся на *ФСПО СЗИУ* Оценочные материалы рассмотрены и утверждены решением ЦМК Общепрофессиональных дисциплин отделения Экономики и бухгалтерского учёта по отраслям Протокол № 7 от « 23 » июня 2022 г

3.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Показатели и критерии оценивания формируемых компетенций

Таблица 6

Код, наименование компетенции/ этапа компетенции	Показатели оценивания - результаты обучения (трудовые действия, знания, умения) <i>(указываются знания, умения, трудовые действия соответствующей ОТФ ПС)</i>	Критерии оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РП.</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уверенно выбирает способ решения задач
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Находит нужную программу, соответствующие инструменты в программе для выполнения задания
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Имеет план реализации
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Легко работает в коллективе команды, эффективно взаимодействует
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Полностью без ошибок выполняет задание в соответствующей программе на ПК, рассказывает и поясняет ход действий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умело использует знания по финансовой грамотности, планирует свою предпринимательскую деятельность
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Грамотно заполняет и читает заполненный первичный документ
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Способен участвовать в разработке и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Самостоятельно проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Способен самостоятельно и правильно формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Способен самостоятельно и правильно формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Точно и в срок выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Способен самостоятельно и правильно в срок проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Способен самостоятельно и правильно отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Способен самостоятельно и в срок проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и	Способен грамотно осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и

	нормативной базы и внутренних регламентов	нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Способен грамотно выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Способен самостоятельно и в срок формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Способен самостоятельно и в срок оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Способен самостоятельно и в срок формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Способен грамотно и в срок оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Способен самостоятельно и грамотно отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	Способен грамотно и в срок составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы	Способен грамотно и в срок составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные

	статистической отчетности в установленные законодательством сроки	фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
--	-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Список вопросов к экзамену.

1. Составить список литературы по предмету.
2. В СПС СПС «Консультант +» найти нормативный документ и вставить его в список литературы
3. Инструменты автоматизации создания документа в электронной таблице.
4. Выполнить расчёты экономического показателя в таблице.
5. Выборка данных из справочника.
6. Получение промежуточных итогов
7. Сортировка данных.
8. Автофильтр.
9. Выполнить расчёт амортизации оборудования указанным методом.
10. Выполнить расчёт периодического платежа для различных методов начисления процентов
11. Выполнить расчёт основного платежа для различных методов начисления процентов
12. Выполнить расчёт платежа по процентам для различных методов начисления процентов
13. Создать указанную структуру документа и автооглавление в нём.
14. Преобразовать указанный текст в таблицу
15. Создать из текста одноуровневый нумерованный, маркированный списки и выполнить указанную сортировка данных
16. Создать из текста многоуровневые списки указанной структуры
17. Вставить нумерацию страниц с определённой страницы, ввести данные в колонтитулы
18. Создать презентацию указанной структуры, создать слайд-оглавление с переходами на отдельный слайд.
19. Создать слайд с организационной диаграммой.
20. Программа 1С: объекты, алгоритм, правила заполнения формы.
21. Ввод основных реквизитов новой организации.
22. Подразделения организации.
23. Настройка учетной политики.
24. Справочник Физические лица,
25. Ответственные лица организации,
26. Ввод остатков по 50 счету, Журнал проводок.
27. Ввод остатков по пассивному счёту. Журнал операций
28. Приходный кассовый ордер. Кассовая книга
29. Расходный кассовый ордер. ОСВ
30. Платёжное поручение (исходящее)
31. Выписка с расчётного счёта Журнал Банковские выписки
32. Поступления на расчётный счёт Журнал Банковские выписки
33. Ввод остатков 51 счёту.
34. Справочник Контрагенты
35. Справочник Номенклатура.
36. Ввод остатков по ТМЦ (по 41 счёту).
37. Счёт на оплату.
38. Реализация

39. Расходная накладная.
40. Покупка товаров и услуг.
41. Приём на работу в организацию.
42. Начисление и выплата заработной платы
43. Расчётный листок.
44. Платёжная ведомость.

Билет №3

1. **** - заменить на ваш идентификатор (номер группы, номер по порядку в списке)
По умолчанию дата всех событий текущая

Выплатить заработную плату бухгалтеру вашей организации Ивановой Наталии Николаевне (принята 15 июня текущего года, АУП, 45000) за июнь текущего года. Сформируйте документ ОСВ.

В отчёт вставьте:

строки ОСВ, скрины проводок по задаче, Платёжной ведомости

2. Выполнить расчёт амортизации оборудования функцией ФУО: начальная стоимость 100000, остаточная 1000, срок 10 лет

Билет №17

1. **** - заменить на ваш идентификатор (номер группы, номер по порядку в списке)
По умолчанию дата всех событий текущая

Выставим счёт покупателю ИСТ**** » приобрести у вашей организации 4 шт. товара мешок спальный ***** по цене 18000р. На основании счёта оформите поступление на расчётный счёт.. Сформируйте документ ОСВ.

В отчёт вставьте:

строки ОСВ ,скрин печатной формы документа Счёт покупателю, проводки по задаче

2. Составьте список лет вашей учёбы на ФСПО. Присвойте строкам стиль Заголовок 1. Вставьте разрывы так, чтобы каждый период был первой строкой на листе, на первом пустом листе вставьте автооглавление

Полный комплект учебно-методической документации (включая оценочные материалы по данной дисциплине) промежуточной аттестации находятся на ФСПО СЗИУ). Оценочные материалы рассмотрены и утверждены решением ЦМК Общепрофессиональных дисциплин отделения Экономики и бухгалтерского учёта по отраслям Протокол № 7 от « 23 » июня 2022 г.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Приступая к изучению дисциплины, студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программой дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

Указываются основная и дополнительная литература, нормативные правовые документы, Интернет-ресурсы и иные источники. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

5.1. Основная литература.

1. Воскобойников, Юрий Евгеньевич, Основы построения экономических моделей в Excel : учебник для СПО / Ю.Е. Воскобойников, И.Н. Мухина. - Издание 2-е, стереотипное. - [Б.м.:Б.и.], 2022. - 224 с. - Текст: электронный. - URL: <https://e.lanbook.com/book/200438?category=1537&spo=1>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Информационные технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учебник для СПО / [В. В. Трофимов и др.] ; под ред. В. В. Трофимова ; С.-Петербург. гос. эконом. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2018. - 482 с. - Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/C4EB2D34-8608-4262-AF77-989399C7CF7F/informacionnye-tehnologii-v-ekonomike-i-upravlenii>. - Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Невидимова, Лариса Валентиновна. 1С: Предприятие 8. 3 : лабораторный практикум : учебное пособие / Л.В. Невидимова. - Москва : КноРус, 2022. - 133 с. - Текст: электронный. - URL: <https://www.book.ru/book/943605>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. - Москва : Юрайт, 2020. - 325 с. - Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/organizacionnoe-i-pravovoe-obespechenie-informacionnoy-bezopasnosti-451933>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Синаторов, Сергей Владимирович. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С. В. Синаторов, , О.В. Пикулик. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 277 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=389473>. - Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5.2. Дополнительная литература.

1. Карминский, Александр Маркович. Применение информационных систем в экономике : учебное пособие / А. М. Карминский, Б. В. Черников. - Издание 2-е, переработанное и дополненное. - Москва : ФОРУМ [и др.], 2022. - 320 с. : ил. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=395377>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кутузов, Олег Иванович. Инфокоммуникационные системы и сети : учебник / О.И. Кутузов, Т.М. Татарникова, В.В. Цехановский.. - Издание 2-е, стереотипное. - Санкт-

- Петербург [и др.] : Лань, 2021. - 242 с. - Текст: электронный. - URL: <https://e.lanbook.com/book/176902?category=1537&spo=1>. - Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Федотова, Елена Леонидовна. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. - Москва : ФОРУМ [и др.], 2022. - 367 с. : ил. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=379718>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
 4. Экономическая информатика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / {Л. П. Дьяконова, В. Г. Герасимова, К. А. Милорадов и др.} ; под редакцией Ю. Д. Романовой. - Москва : Юрайт, 2020. - 495 с. - Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/ekonomicheskaya-informatika-459019>. - Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

См список основной литературы

5.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция, 2016)
2. Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 N 8-ФЗ (действующая редакция, 2016)

5.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.rsl.ru>. – Российская государственная библиотека.
2. <http://www.on-line-teaching.com>. – Электронные учебники по HTML, Word, Excel, VBA.
3. <http://ru.wikipedia.org>. – Свободная энциклопедия «Википедия».
4. <http://window.edu.ru/window/catalog> - Каталог информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
5. <http://www.school.edu.ru> - Каталог Российского общеобразовательного портала
6. <http://fcior.edu.ru>, <http://eor.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
7. <http://www.portalspo.ru> - Среднее профессиональное образование РФ

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и сетевым обслуживанием
- проектор.