

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 21.10.2023 17:37:42
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b7798e1432813e3d

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФСПО
_____ А.А. Дочкина
«__» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

на базе среднего общего образования

очная форма обучения

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2023

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

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.....	6
2.1. Объем дисциплины	6
2.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ.....	7
2.3. Содержание учебной дисциплины	7
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	10
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации	10
3.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	11
3.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	12
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю).....	17
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19

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

1.1. Дисциплина *ОП.08_ 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 ППСЗ

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*	ЭО, ДОТ*				Консультации
Раздел 1	Применение информационных технологий в экономической сфере	6	2		2		2	ПР	
Раздел 2	Телекоммуникационные технологии	12	2		8		2	ПР	
Раздел 3	Технология создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере	32	6		20		6	ПР	
Раздел 4	Информационные системы автоматизации бухгалтерского учёта	31	6		18	2	5	ПР	
Всего:		81	16		48	2	15		
Промежуточная аттестация		6						6	ЗаО

Используемые сокращения приводятся после таблицы в примечании.

Примечание:
оценка выполнения практической работы (ПР)
зачет с оценкой (ЗаО).

2.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.08 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.

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	Понятие и сущность информационных систем (ИС) и технологий (ИТ): Содержание учебного материала (2ч): Цели, структура, задачи дисциплины. ИС, ИТ. Техника безопасности. Практические работы (2ч): ИС СЗИУ, принципы и способы защиты информации. Техническое и программное обеспечение ИС СЗИУ Создание личной информационной среды.
Раздел 2	Телекоммуникационные технологии
Тема 2.1	Технические и программные средства телекоммуникационных технологий: Содержание учебного материала (2ч): Интернет-технологии. Браузер. Поисковые системы. Передача информации. Этические нормы коммуникаций. Практические работы (6ч): 1. Сайт СЗИУ: справочный центр, расписание, Библиотека 2. Личный кабинет студента в сети СЗИУ, Корпоративная почта для поиска, связи и обеспечения студента программными продуктами. 3. ЭИОС, система Teames – для передачи информации.
Тема 2.2	Практические работы (2ч): 1. Электронная Библиотечная Система, СПС «Консультант +» для поиска библиотечной и нормативной информации.
Раздел 3	Технология создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере
Тема 3.1	Технология создания и обработки числовой информации: Электронная таблица для расчёта экономических показателей: Содержание учебного материала (2ч) 1. Организация таблиц и расчётов в табличном процессоре. Относительная и абсолютная адресация. Связанные таблицы. Сортировка данных. Промежуточные итоги. Выборка данных 2. Функции финансово-экономического анализа. Практические работы (8ч): 1. Автоматизация создания табличного документа. Автоматизация расчётов (относительный ссылки). Связанные таблицы (абсолютные ссылки) 2. Сортировка и расчёт промежуточных итогов. 3. Фильтрация данных.

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся
	<p>4. Электронная таблица для расчётов финансово-экономических показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Расчёт амортизации оборудования различными методами • Расчёт инвестиций (займа при различных методах начисления процентов)
Тема 3.2	<p>Технология создания и обработки текстовой информации: Содержание учебного материала (2ч): 1. Макет страницы: структура материала, поля, разрывы страниц, разделов, стили, заголовки, автособираемое оглавление. 2. Списки одно- и многоуровневые, таблица в документе. Практические работы: (8ч) 1. Создание структуры документа: поля, разрывы страниц и разделов, стилевое оформление заголовков, создание и редактирование автособираемого оглавления. 2. Таблица в документе, преобразования таблица – текст и обратно 3. Одноуровневые списки и многоуровневые списки, сортировка данных. 4. Нумерация страниц, колонтитулы, вертикальное выравнивание, форматирование текста и таблиц.</p>
Тема 3.3	<p>Технология создания и обработки графической информации: Содержание учебного материала: (2ч) Возможности программы презентации. Требования к презентации. Практические работы: (4ч) 1. Формирование структуры презентации 2. Организационная диаграмма в презентации, графические объекты и таблица в презентации. 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: (6ч) Программа 1С Бухгалтерия: назначение, объекты, методы управления объектами. Интерфейс программы, объекты в программы. Назначение кнопок управления. Правила заполнения форм. Алгоритм работы в программе 1С Бухгалтерия версия 8.3 Организация первоначальной работы в программе «1С:Бухгалтерия» Практические работы: (18ч) 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 расчетный счет. Списание с расчётного счёта. 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</p>

Наименования разделов и тем	Содержание дисциплины и формы организации деятельности обучающихся
	<p>4. Учет ТМЦ: Справочник Номенклатура, Ввод остатков 41.01 счёт. Регламентированный отчёт Бухгалтерский баланс</p> <p>5. Покупка товаров и услуг: Счёт на оплату покупателю, Поступление на расчётный счёт Товарная накладная, Счёт фактура, Счёт от поставщика (на оплату), Списание с расчётного счёта</p> <p>6. Кадровый учет: Сотрудник (форма), Прием на работу (форма, приказ), Журнал Сотрудники , Журнал Кадровые документы</p> <p>7. Заработная плата : Начисление и выплата заработной платы , Расчетный листок, Зарплата за месяц (ведомость в кассу), Журнал ведомости в кассу, Расчётно-платежная ведомость.</p> <p>8. Учёт основных средств: Основное средство (ОС). Ввод остатков ОС, счёт 01. Начисление амортизации ОС как регламентная операция. Поступление основного средства. Приём к учёту основного средства.</p> <p>9. Поступление ОС. Принятие к учёту ОС. Итоговые баланс, ОСВ, Журнал операций</p>

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.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности* используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 5

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
Раздел 4 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учёта	оценка выполнения практических работ

3.1.2. Текущая аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам.

Оценка «отлично»- глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления

необходимых действий: 85% - 100%

Оценка «хорошо»- твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий, владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 70%-84%

Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основного материала, без учета особенностей и деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69%

Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менее, чем на 50%

3.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы.

Раздел 4 Информационные системы автоматизации бухгалтерского учёта

Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учёта

Практическая работа

**УЧЁТ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
В БУХГАЛТЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3»**

1. В списке организаций выберите свою Организацию.

Задание . Приходный кассовый ордер (ПКО)

Главный бухгалтер снял по чеку в банке 30000 рублей и привёз их в кассу организации.

Деньги планируется потратить на хозяйственные нужды. Необходимо выписать ПКО.

1.Откройте журнал Кассовые документы

2.В окне Кассовые документы - Поступление

3.В окне Поступление наличных (создание)*:

- Вид операции: выбрать Прочий приход
- от: 13.08. текущего года
- Сумма: 3****0
- Счёт кредита: выбрать и подставить счёт Общехозяйственных расходов
- Статьи затрат: выбрать и подставить Общехозяйственные нужды
- Статья ДДС: выбрать Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов

Запишите и Проведите документ,

Покажите проводки и другие движения документов,

В окне печатной формы Приходный кассовый ордер:

а) оцените форму

б) включите режим редактирования печатной формы и справа от Принято от : впишите ФИО гл. бухгалтера, • Основание: Получение наличных в банке на хоз. нужды

в) Сохраните на диске в формате Excel

4.Закройте форму.

5.Сформируйте Кассовую книгу на период операции

6.Просмотрите отражение операции в Журнале операций

7.Создайте Оборотно-сальдовую ведомость по вашей организации на период операции.

Полный комплект учебно-методической документации (включающий оценочные материалы по данной дисциплине) текущего контроля находятся на *ФСПО СЗИУ* Оценочные материалы рассмотрены и утверждены решением МЦК Общепрофессиональных дисциплин отделения Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

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	Умело использует знания по финансовой грамотности, планирует свою

	деятельность в профессиональной сфере	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 нормативной базы и внутренних регламентов	Способен грамотно 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	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 статистической отчетности в	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 фонды, а также формы

	установленные законодательством сроки	статистической отчетности в установленные законодательством сроки
--	--	---

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Список вопросов к дифференцированному зачёту:

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

37. Списание с расчётного счёта
38. Поступления на расчётный счёт
39. Журнал Банковские выписки
40. Ввод остатков по 51 счёту.
41. Справочник Контрагенты
42. Справочник Номенклатура.
43. Ввод остатков по ТМЦ (по 41 счёту).
44. Счёт на оплату покупателю.
45. Счёт на оплату от поставщика
46. Товарная накладная.
47. Счёт-фактура.
48. Приём на работу в организацию.
49. Начисление заработной платы
50. Расчётный листок.
51. Платёжная ведомость.
52. Ввод остатков Основных средств (ОС)(по 01 счёту).
53. Регламентная операция Начисление амортизации ОС
54. Поступление основного средства
55. Принятие к учёту основного средства
56. Регламентированный отчет Бухгалтерский баланс

Точечное задание:

Ссуда размером 66000 тыс. руб., выданная на 3 года под 36% годовых, погашается обычными ежемесячными платежами. Определите размер периодического платежа.

Полный комплект учебно-методической документации (включающий оценочные материалы по данной дисциплине) промежуточной аттестации находятся на ФСПО СЗИУ). Оценочные материалы рассмотрены и утверждены решением МЦК Общепрофессиональных дисциплин.отделения Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

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

Текущий контроль осуществляется в форме практическая работа.

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

5.1. Основная литература.

1. Информатика для экономистов : учебник для среднего профессионального образования / [В. П. Поляков, Н. Н. Голубева, В. И. Завгородний и др.] ; под ред. В. П. Полякова. - Москва : Юрайт, 2022. - 524 с. - Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/informatika-dlya-ekonomistov-491282>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Мамонова, Татьяна Егоровна. Информационные технологии : лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. - Москва : Юрайт, 2020. - 178 с. - Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/informacionnyye-tehnologii-laboratornyy-praktikum-455793>. - 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. Самуйлов, Сергей Владимирович. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. - Москва : Профобразование [и др.], 2023. - 96 с. - Текст: электронный. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. 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

5.2. Дополнительная литература.

1. Внуков, Андрей Анатольевич. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 161 с. - Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/osnovy-informacionnoy-bezopasnosti-zaschita-informacii-495525>. - Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Волков, Александр Михайлович. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере : схемы, таблицы, определения, комментарии : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. - Москва : Юрайт, 2021. - 281 с. - Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-v-it-sfere-shemy-tablicy-opredeleniya-kommentarii-478196>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. 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&spro=1>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Дубина, И.Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И.Н. Дубина, С.В. Шаповалова. - Саратов : Профобразование, 2019. - 170 с. - Текст: электронный. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/84677.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Куприянов, Дмитрий Васильевич. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. - Москва : Юрайт, 2020. - 255 с. - Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/informacionnoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-451935>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Прохорский, Георгий Владимирович. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. - Москва : КНОРУС, 2023. - 271 с. - Текст: электронный. - URL: <https://book.ru/books/948626>. - 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 с компьютерным оборудованием по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

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