

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени
Т.С. Мальцева – филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»
(Лесниковский филиал ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ / Н.В. Дубив /

«23» января 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация:

Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Лесниково

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта – ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

Разработчик (и):
преподаватель

Е.Е. Горбунова

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии
ФГБОУ ВО Курганская ГСХА « 30 » июня 2022 г. протокол № 6 .

Заведующая отделом планирования и организации
учебного процесса
учебно-методического управления

А.У. Есембекова

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности относится к общепрофессиональному циклу основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование систематизированных теоретических знаний в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности и современных методов обработки и анализа данных, получение практических навыков использования программного инструментария в своей профессиональной деятельности.

Основные задачи: изучение современных информационных технологий и получение представления о направлении их развития; научиться применять современные информационные технологии для решения профессиональных задач.

Формируемые общекультурные (ОК) компетенции

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
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 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банков-

	ским операциям;
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 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;

Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с колле-	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенно-

	гами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	сти личности; - основы проектной деятельности.
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - обрабатывать текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппирован- 	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

	<p>ным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 	
ПК 2.6.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 	<ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; - вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; - подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - процедуру составления акта по результатам инвентаризации. - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

		<ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; - особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
ПК 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные получения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. 	<ul style="list-style-type: none"> - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПК 4.3.	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать налоговое законода- 	<ul style="list-style-type: none"> - формы налоговых деклараций по нало-

	<p>тельство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>	<p>гам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>
ПК 4.5.	<p>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>	<p>- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>

В ходе освоения дисциплины учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися (личностные результаты определены рабочей программой воспитания).

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	40
лекции, уроки	16
лабораторные работы	12
практические занятия	12
консультации	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	24
Консультации	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт с оценкой	-
Всего по дисциплине	64

2.1 Тематический план и содержание дисциплины ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	
Раздел 1. Информационные технологии и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности			
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	<p>Содержание</p> <p>Понятия информации, информационной технологии (ИТ), информационной системы (ИС). Техника безопасности. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению ИТ. Классификация ИТ. Основные компоненты ИТ. Безопасность ИТ</p>	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5
	<p>Практическое занятие</p> <p>Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение нормативных документов Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, Подготовка к текущему контролю знаний по изученной теме дисциплины.</p>	2	
Тема 1.2 Техническое обеспечение ИТ	<p>Содержание</p> <p>Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.</p>	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5
	<p>Практическое занятие</p> <p>Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.</p>	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, Подготовка к текущему контролю знаний по изученной теме дисциплины.	2	
Тема 1.3 Программное обеспечение ИТ	Содержание		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5
	Понятие и общая характеристика программного обеспечения (ПО), классификация ПО. Системное (базовое) ПО. Классификация, назначение. Прикладное ПО. Классификация, назначение.	2	
	Практическое занятие Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, Подготовка к текущему контролю знаний по изученной теме дисциплины.	2	
Раздел 2. Сетевые информационные системы			
Тема 2.1 Телекоммуникационные технологии.	Содержание		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5
	Интернет-технологии. Программные поисковые сервисы. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ	2	
	Практическое занятие Работа с поисковыми системами. Комбинации условия поиска. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Работа с электронной почтой	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	
	Порядок работы в системе электронных коммуникаций. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Выполнение отчетов о выполненных практических работах. Подготовка к текущему контролю знаний по изученной теме дисциплины.		
Тема 2.2 Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5
	Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, и пр.) Справочно-правовые системы, их сетевые версии	2	
	Практическое занятие Поиск документов с помощью Базового поиска, Расширенного поиска. Поиск информации по практическому вопросу и создание удобного рабочего пространства.	2	
	Практическое занятие Аналитические возможности справочной правовой системы Гарант для решения различных практических задач.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Использование современных сетевых сервисов для решения профессиональных задач. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Выполнение отчетов о выполненных практических работах. Подготовка к текущему контролю знаний по изученной теме дисциплины.	4	
Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета			
Тема 3.1 Понятие автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета.	Содержание		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5
	Общая характеристика систем бухгалтерского учета Обзор и преимущества программ по автоматизации бухгалтерского учёта.	2	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	
	Самостоятельная работа обучающихся Знакомство с информационными системами бухгалтерского учета. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	4	
Тема 3.2 Основы работы в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8»	Содержание		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5
	Базовые понятия системы «1С:Предприятие 8». Примеры конфигураций. Облачный сервис 1С. Информационно-технологическое сопровождение 1С. Характеристика конфигурации «1С: Бухгалтерия 8», ее основные возможности. Общие для всех конфигураций понятия: константа, справочник, документ, журнал, отчет. Запуск программы	4	
	Лабораторная работа Запуск программы. Ввод сведений об организации. Заполнение справочников. Ввод начальных остатков	2	
	Лабораторная работа Учет поступления и отгрузки товаров. Расчеты с контрагентами. Формирование отчетов и печатных форм документов	2	
	Лабораторная работа Учет внеоборотных активов.	2	
	Лабораторная работа Учет оборотных активов.	2	
	Лабораторная работа Кадровый учет. Расчеты по оплате труда.	2	
	Лабораторная работа Выбытие основных средств. Формирование бухгалтерской отчетности	2	
Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Выполнение отчетов о выполненных лабораторных работах. Подготовка к текущему контролю знаний по изученной теме дисциплины.	6		
Всего		64	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Наименование помещения	Наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования
Здание главного корпуса Кабинет № 111, 1 этаж Для проведения лекционных занятий	Оборудование: доска, рабочее место преподавателя, количество посадочных мест – 200. Технические средства обучения: экран с электроприводом, шкаф рэковый, усилитель-распределитель, усилитель, система акустическая, селектор автоматический, проектор, микшер, микрофон на гусиной шее, камера для видеоконференции, интерфейс настольный, двухантенная вокальная радиосистема с капсулом, видеокамера, микрофонная стойка настольная, ноутбук. Программное обеспечение: 1. Операционная система MicrosoftWindowsXP. 2. Пакет офисных программ MicrosoftofficeSD 2003. 3. 1С: Предприятие 8.3 Конфигурация «Экзаменатор». 4. 1С: «Конструктор курсов». 5. 1С: Предприятие 8.3 Конфигурация «1С:Бухгалтерия 8.».
Здание главного корпуса Кабинет №311, Информационные технологии в профессиональной деятельности 3 этаж Для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: доска, рабочее место преподавателя, количество посадочных мест –20, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия. Технические средства обучения: монитор плазменный с креплением 50 дюймов, компьютер в сборе, принтер. Программное обеспечение: 1. Операционная система MicrosoftWindowsXP. 2. Пакет офисных программ MicrosoftofficeSD 2003. 3. 1С: Предприятие 8.3 Конфигурация «Экзаменатор». 4. 1С: «Конструктор курсов». 5. 1С: Предприятие 8.3 Конфигурация «1С:Бухгалтерия 8.».
Здание главного корпуса Кабинет 216, 2 этаж Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Оборудование: специализированная мебель, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» (ЭБС «Znanium.com», ЭБС «AgriLib», Научная библиотека «eLYBRARY.RU») и обеспечением доступа в электронную образовательную среду Академии. Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература Программное обеспечение: 1. Операционная система семейства Windows 7/10, 2. MicrosoftOfficeProfessionalPlus 2013

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092991> (дата обращения: 09.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1786345>(дата обращения: 09.03.2022). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0856-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858928> (дата обращения: 09.03.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Информационные технологии : учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Баин ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0608-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018534> (дата обращения: 09.03.2022). – Режим доступа: по подписке
3. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) : учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229451> (дата обращения: 09.03.2022).

Интернет-ресурсы для обучающихся и преподавателей

1. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс]. - Режим доступа:<http://iit.metodist.ru>(Дата обращения: 05.10.2021).
2. Дистанционная поддержка образовательного процесса. Информационные технологии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://seti.ucoz.ru/> (Дата обращения: 05.10.2021).
3. Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании [Электронный ресурс] <http://ru.iite.unesco.org/publications>(Дата обращения: 05.10.2021).
4. Электронно-библиотечная система издательства «Znanium» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.com/>. – Доступ по логину и паролю.
5. www.eLIBRARY.RU – научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6. <http://www.garant.ru>
7. <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. -основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; -технологии поиска информации в сети Интернет; -номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации. -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования. 	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся по следующим формам текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос, - письменный опрос; - выполнение лабораторно-практических работ - контрольная работа

<p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>-основы проектной деятельности.</p> <p>-назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>-основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p>-назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>-правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>-основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>-направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>-назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p>-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>-понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>-определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>-процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>-виды и порядок налогообложения;</p> <p>-систему налогов Российской Федерации;</p> <p>-элементы налогообложения;</p> <p>-источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>-аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>-порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>-правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>-коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>-образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>-учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>-аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>-сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>	<p>обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета</p>
---	---	---

<p>-особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>-начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>-формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>-форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>-форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>-сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>-содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>-порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p> <p>-основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>-распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>-анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>-определять этапы решения задачи;</p> <p>-выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>-составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>-реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>-планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>-оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>-обрабатывать текстовую табличную информацию;</p> <p>-использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p> <p>-создавать презентации;</p> <p>-применять антивирусные средства защиты;</p> <p>-читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>-применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>-пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p> <p>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения</p>		

<p>хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. -проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. -выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; -вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; -подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. -определять виды и порядок налогообложения; -ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; -выделять элементы налогообложения; -определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; -оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". -заполнять платежные получения по перечислению налогов и сборов; -выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; -выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; -пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; -проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; -определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. -анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; -составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. -составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; -вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); 		
--	--	--

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая отделом планирования и организации учебного процесса учебно-методического управления

_____ А.У. Есембекова

« ___ » _____ 2022 г.

Фонд оценочных средств

ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения

Очная

Лесниково

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69 в части овладения усвоенных знаний, сформированности общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Текущий контроль освоения программы дисциплины проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение модуля с использованием таких методов как устный, письменный, практический, самоконтроль.

Промежуточный контроль освоения дисциплины осуществляется при проведении дифференцированного зачета.

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения и знания. Дифференцированный зачет по дисциплине проводится с учетом результатов текущего контроля. Текущий контроль включает в себя оценку выполнения практических и лабораторных работ, выполнения контрольных работ по разделам дисциплины.

ФОС представляет собой комплект заданий для проведения текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации по дисциплине ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности и входит в фонд оценочных средств (ФОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

ФОС включает контрольные материалы и рекомендации для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Контролируемые разделы, темы дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
		текущий контроль	контроль самостоятельной работы
Раздел 1. Информационные технологии и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности			
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5	письменный опрос	устный опрос
Тема 1.2 Техническое обеспечение ИТ	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5	письменный опрос	устный опрос
Тема 1.3 Программное обеспечение ИТ	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5	письменный опрос	устный опрос
Раздел 2. Сетевые информационные системы			
Тема 2.1 Телекоммуникационные технологии.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2;	письменный опрос	устный опрос

	ПК 4.3; ПК 4.5		
Тема 2.2 Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5	письменный опрос, контрольная работа	устный опрос
Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.			
Тема 3.1 Понятие автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5	письменный опрос	устный опрос
Тема 3.2 Основы работы в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8»	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5	письменный опрос, контрольная работа	устный опрос

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Не предусмотрен.

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (по видам контроля)

3.1 Письменный опрос

Текущий контроль проводится на практическом занятии в форме письменного опроса с целью оценки знаний по теме.

Раздел 1. Информационные технологии и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности

Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий

Тема 1.2 Техническое обеспечение ИТ

Тема 1.3 Программное обеспечение (ПО) ИТ

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5.

Перечень вопросов для проведения письменного опроса:

- 1 Понятия «информационная система» и «информационная технология».
- 2 Компоненты информационной технологии (ИТ).
- 3 Требования, предъявляемые к информационным технологиям.
- 4 Информация и её источники.
- 5 Основные информационные процессы и их характеристика.
- 6 Этапы развития ИТ.
- 7 Классификация ИТ.
- 8 Основные компоненты ИТ.
- 9 Техническое обеспечение ИТ.
- 10 Информационное обеспечение ИТ
- 11 Математическое обеспечение ИТ.
- 12 Программное обеспечение ИТ.

- 13 Лингвистическое обеспечение ИТ
- 14 Методическое и организационное обеспечение ИТ
- 15 Правовое обеспечение ИТ
- 16 Эргономическое и технологическое обеспечения ИТ
- 17 Способы сбора информации.
- 18 Способы хранения информации.
- 19 Способы обработки информации.
- 20 Способы передачи информации.
- 21 Способы накопления информации.
- 22 Принципы классификации компьютеров.
- 23 Архитектура персонального компьютера.
- 24 Основные характеристики системных блоков и мониторов.
- 25 Классификация печатающих устройств.
- 26 Состав периферийных устройств.
- 27 Понятие и общая характеристика программного обеспечения (ПО),
- 28 Классификация ПО.
- 29 Системное (базовое) ПО. Классификация, назначение.
- 30 Прикладное ПО. Классификация, назначение.
- 31 Понятие компьютерного вируса.
- 32 Понятие защиты информации и информационной безопасности.
- 33 Принципы и способы защиты информации в информационных системах.
- 34 Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
- 35 Методы обеспечения информационной безопасности.
- 36 Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
- 37 Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации

Критерии оценки письменного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Раздел 2. Сетевые информационные системы

Тема 2.1 Телекоммуникационные технологии.

Тема 2.2 Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5.

Перечень вопросов для проведения письменного опроса:

1. Понятие интернет-технологий.
2. Программные поисковые сервисы.
3. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.
4. Понятие браузера.
5. Поисковые системы.
6. Государственные образовательные порталы.
7. Социальные сети.
8. Этические нормы коммуникаций в Интернете.
9. Интернет-журналы и СМИ
10. Справочно-правовые системы, их сетевые версии

Критерии оценки письменного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;

- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;

- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

Тема 3.1 Понятие автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета.

Тема 3.2 Основы работы в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5.

Перечень вопросов для проведения письменного опроса:

1. Общая характеристика систем бухгалтерского учета
2. Преимущества программ по автоматизации бухгалтерского учёта.

3. Базовые понятия системы «1С:Предприятие 8»: платформа, конфигурация, внедрение.
4. Облачный сервис 1С, описание, преимущества и недостатки
5. Информационно-технологическое сопровождение 1С (ИТС)
6. Характеристика конфигурации «1С: Бухгалтерия 8», ее основные возможности
7. Понятия: константа, справочник, документ, журнал, отчет.

Критерии оценки письменного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

3.2 Контрольная работа

Текущий контроль проводится в форме контрольной работы во время проведения практического занятия с целью оценки знаний, умений решать типичные задания по теме.

Раздел 2. Сетевые информационные системы

Тема 2.1 Телекоммуникационные технологии.

Тема 2.2 Сетевые информационные систем для различных направлений профессиональной деятельности

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5.

Типовые задания по контрольной работе

Вариант 1

Часть 1. Ответить на вопрос.

Понятие интернет-технологий.

Часть 2.

СПС Гарант.

Задание 1 Ваша организация совершила продажу товара за наличный расчет. В соответствии с законодательством она должна была воспользоваться контрольно-кассовой машиной либо бланками строгой отчетности. Найдите размер штрафа за нарушение данного требования. Поставьте в этом месте закладку и напишите к ней комментарий.

Задание 2

1. Сформируйте полную и исчерпывающую подборку документов для того, чтобы заполнить декларацию по налогу на имущество организаций. Поиск информации проводите по всем разделам СПС.

2. Сформируйте полную и исчерпывающую подборку документов, которые касаются декларации по налогу на рекламу.

Задание 3. Составьте полную подборку документов по вопросу получения образования заочно.

Задание 4 Сформируйте список судебных решений, которые бы ссылались на статью 90 "Основания обеспечительных мер" Арбитражно-процессуального кодекса. Сохраните список в MS Word.

Задание 5 Найдите типовую форму баланса. Переведите ее в Excel

Вариант 2

Часть 1. Ответить на вопрос.

Понятие сетевых информационных систем.

Часть 2.

СПС Гарант.

Задание 1 Определите, требуется ли согласие ребенка 11 лет на изменение его фамилии. Поставьте в нужном месте закладку и напишите к ней комментарий.

Задание 2

1. Сформируйте полную и исчерпывающую подборку документов о возможности работы сотрудника в ночное время. Поиск информации проводите по всем разделам СПС.

2. Сформируйте полную и исчерпывающую подборку документов по составлению (заключению) трудового договора с сотрудником.

Задание 3. Найдите перечень неисправностей, при которых запрещена эксплуатация транспортных средств. Сохраните перечень в MS Word.

Задание 4 Найдите эксклюзивные авторские консультации, посвященные имущественным налоговым вычетам по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), написанные в 2005 году. Сохраните список консультаций в MS Word.

Задание 5 Найдите бланк счета-фактуры. Переведите его в Word.

Критерии оценки контрольной работы:

Отлично	Обучающийся глубоко и прочно владеет теоретическим материалом, способен грамотно применить его к решению типовых задач, качество работы составляет 90-100%
Хорошо	Обучающийся в основном владеет теоретическим материалом, работа выполнена полностью, содержит не более одной-двух существенных ошибок или несущественные ошибки и недочеты, качество работы составляет 75-89%
Удовлетворительно	Обучающийся частично владеет теоретическим материалом, демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков, качество работы составляет 50-74%
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний, умений, навыков. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены или ответ отсутствует. Работа содержит большое количество ошибок и недочетов.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

3.3 Лабораторная работа

Текущий контроль проводится в форме выполнения лабораторных работ во время проведения лабораторных занятий с целью оценки знаний, умений решать типичные задания по теме.

Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

Тема 3.2 Основы работы в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5.

Лабораторная работа. Знакомство с конфигурацией «1С:Бухгалтерия 8». Общие для всех конфигураций понятия: константа, справочник, документ, журнал, отчет. Запуск программы. Ввод сведений об организации. Заполнение справочников. Ввод начальных остатков

Цели работы:

- ознакомиться с конфигурацией «1С:Бухгалтерия 8»;
- разобрать понятия: константа, справочник, документ, журнал, отчет;
- научиться запускать программу
- научиться заполнять справочники;
- научиться вводить начальные остатки по счетам;

Задания.

Задание 1. Ответить на вопросы.

1. Базовые понятия системы «1С: Предприятие 8»: платформа, конфигурация, внедрение.
2. Конфигурации 1С: «1С: Зарплата и управление персоналом 8», «1С:Управление нашей фирмой 8» (1С:УНФ),» 1С:Управление торговлей 8», «1С:Бухгалтерия 8» и др.
3. Облачный сервис 1С, описание, преимущества и недостатки
4. Информационно-технологическое сопровождение 1С (ИТС)
5. Характеристика конфигурации «1С: Бухгалтерия 8», ее основные возможности
6. Понятия: константа, справочник, документ, журнал, отчет.

Задание 2.

1. Запустить конфигурацию «1С: Бухгалтерия 8».
2. Ознакомиться с интерфейсом программы (виды: «такси» и «формы в закладках»; варианты настройки интерфейса: полный, аналогичный 1С: Бухгалтерии 7.7, простой)
3. Настроить вид интерфейса «формы в закладках», вариант «полный»
4. Ознакомиться с панелями (разделов, функций, навигации, действий); рабочей областью программы; информационной панелью; главным меню.
5. Ввести сведения об организации в справочник «Организации» по следующим данным:

Реквизиты ООО "ИНКОМ ПЛЮС"

№	Реквизиты	Содержание реквизита
Заполнение реквизитов. Начальная страница		
1.	Организационно-правовая форма Система налогообложения	Юридическое лицо Общая
2.	Сокращенное наименование	ООО "ИНКОМ ПЛЮС"
3.	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью "ИНКОМ ПЛЮС"
4.	Наименование в программе	ИНКОМ ПЛЮС ООО
5.	Префикс	ИН

№	Реквизиты	Содержание реквизита
6.	ИНН КПП ОГРН Дата регистрации	4521002607 452101001 1027725010631 01.10.2012 года
Ссылка "Основной банковский счет" ИНКОМ ПЛЮС		
1.	Банк Банковский счет БИК Дата открытия	ООО КБ "КЕТОВСКИЙ" 40602810300000000027 043735821 01.10.2012
Ссылка "Налоговая инспекция"		
1.	Код инспекции Наименование Полное наименование ИНН ОКТМО налогового органа ОКАТО налогового органа	4501 Инспекция ФНС по г. Кургану Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Кургану 4501111870 45386560000 45390568000
2.	Платежные реквизиты налоговой инспекции: Получатель Расчетный счет Банк БИК	УФК по Курганской области (Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Кургану) 40101810065770110002 ОТДЕЛЕНИЕ КУРГАН 043735001

6. На вкладке Банковские счета добавьте реквизиты банковского счета во втором банке:
БИК 043735830
р/сч 40702810100000001995
Недостающие данные можно не вводить.
7. Установите рабочую дату 01.01.2021.
8. Установите настройку количественно-суммового учета по складам.
9. Заполните справочник «Физические лица» по следующим данным:

Данные физических лиц

№	Личные данные	Малышев Дмитрий Васильевич	Михеева Надежда Николаевна	Бычкова Мария Сергеевна	Остапенко Евгений Дмитриевич
1	Дата рождения	01.01.1968	01.01.1968	14.06.1970	14.11.1965
2	Пол	мужской	женский	женский	мужской
3	ИНН	772319462720	772328231214	772331951340	772318211466
4	СНИЛС	014-428-151 15	016-917-370 59	001-509-584 07	044-507-949 61

10. Откройте справочник «Должности» и создайте должности: генеральный директор, главный бухгалтер, кассир, менеджер.
11. В справочнике «Организации» на ссылке «Подписи» прикрепите ответственных лиц:

Подпись	ФИО
Руководитель	Малышев Дмитрий Васильевич
Главный бухгалтер	Михеева Надежда Николаевна
Кассир	Бычкова Мария Сергеевна

12. Заполните справочник «Склады», создав в нем 2 склада (склад 1 и склад 2, установив тип для них – оптовый)
13. Заполните справочник «Номенклатура» следующими товарами:

Наименование	Единица измерения	Вид номенклатуры
--------------	-------------------	------------------

Стол «Директорский»	шт.	товары
Стол «Клерк»	шт.	товары
Кухонный обеденный стол	шт.	товары
Кухонный рабочий стол	шт.	товары

14. Справочник "Контрагенты". Создайте следующие группы: Поставщики; Покупатели

15. В созданные группы внесите контрагентов организации ООО "ИНКОМ ПЛЮС" из таблицы ниже:

Контрагенты ООО "ИНКОМ ПЛЮС":

Поставщики		
Наименование	ИНН/КПП	Расчетный счет
ООО "ЦИН"	7708137213/ 770701001	40702810438050100396 в ПАО "Сбербанк России". БИК 044525225.
ООО "Тройка"	7723538700/ 772301001	40702810900020105846 в ПАО "Сбербанк России". БИК 044525225.
Покупатели		
Наименование	ИНН/КПП	Расчетный счет
ООО "Торговый дом" Адрес: 129343, Москва, Сибиряковская ул., д. 2	7729711069/ 772901001	40702810040260032930, ПАО "Сбербанк России" г. Москва. БИК 044525225
ООО "Гермес" Адрес: 125565, Москва, Конаковский пр., д. 7.	5047132940/ 774301001	40702810340020002321, ПАО "Сбербанк России" г. Москва. БИК 044525225
ООО "АГАВА" Адрес: 127051, Москва, Б. Сухаревский пер., д.20, стр.1	7709383571/ 770201001	40702810638120106169, ПАО "Сбербанк России" г. Москва. БИК 044525225

16. Введите начальные остатки на 1 января 2021 года:

1. Остатки товаров на складах.

Склад № 1:

Стол «Директорский» – 10 шт. на сумму 100000 р.;

Стол «Клерк» – 20 шт. на сумму 100000 р.;

Кухонный обеденный стол – 30 шт. на сумму 150000 р.

Кухонный рабочий стол – 30 шт. на сумму 150000 р.

Стул офисный – 50 шт. на сумму 100000 р.

Кресло офисное – 10 шт. на сумму 60000 р.

Остатки на складе № 2 совпадают с остатками склада №1.

2. Остатки на расчетных счетах.

В двух банках открыты расчетные счета, на каждом из которых остаток денежных средств составляет 300 000 рублей.

3. Остаток денежных средств в кассе 5200 рублей.

4. Кредиторская задолженность перед поставщиком ООО "ЦИН" составляет 100 000 рублей.

Договор с поставщиком № 1 от 20.12.2020 г. Документ расчетов от 20.12.2020 г.,

Кредиторская задолженность перед поставщиком ООО «Марс» составляет 200 000 рублей.

Данные о поставщике ООО «Марс»: ИНН 4501175961, КПП 450101001, БИК банка 046577795, р/сч 40702810862100000606, Договор № 2 от 21.12.2020 г., Документ расчетов от 21.12.2020 г.

5. Запустите оборотно-сальдовую ведомость и проверьте правильность выполнения задания

Лабораторная работа. Учет поступления и отгрузки товаров. Расчеты с контрагентами. Формирование отчетов и печатных форм документов

Цель работы:

- научиться вводить накладные и счета-фактуры на поступление и отгрузку товаров
- научиться осуществлять оплату поставщику за товар, создавать платежное поручение и банковскую выписку
- научиться оформлять поступление оплаты от покупателей за товар
- научиться формировать и сохранять в формате EXEL карточки счетов
- научиться формировать и сохранять в формате EXEL печатные формы накладных и счет-фактур

Задания.

1. **09 января 2021 года** на склад № 1 оприходованы от ООО «Строй Плюс» (ИНН 4508008007, КПП 450801001, БИК 043735650, р/с 40702810532190000049, договор № 7 от **09.01.2021 года**) следующие товары (сопроводительные документы: накладная №1 и счет-фактура №1):

стол «Директорский» – 5 шт. на сумму 50000 р. (в т.ч. НДС);

стол «Клерк» – 10 шт. на сумму 5000 р. (в т.ч. НДС);

стул офисный – 10 шт. на сумму 20000 р. (в т.ч. НДС);

кресло офисное – 5 шт. на сумму 30000 р. (в т.ч. НДС).

2. Создайте тип цен «Оптовая» и установите для нее цену номенклатуры (по ценам поступления и ценам начальных остатков).

3. На основании документа поступления товаров от **09 января 2021 года** отразите отгрузку всех поступивших товаров со склада №1 с **наценкой 70%** ООО «Иванушка» (ИНН 4522003353, КПП 450201001, БИК банка 043735650, р/сч 40702810532190000049, договор № 5 от **10.01.2021 года**).

Дата отгрузки - **12.01.2021 года**. Зарегистрируйте счет-фактуру от **12.01.2021 года**

4. **14.01.2021 года** отразите отгрузку ООО «Магазин мебели» (ИНН 4501021182, КПП 450101001, БИК банка 043735001, р/с 40601810400001000001, договор № 6 от **12.01.2021 года**) всех оставшихся товаров со склада № 1 с **наценкой 60%**. Зарегистрируйте счет-фактуру от **14.01.2021 года**

5. Сформируйте оборотно-сальдовую ведомость (ОСВ) и проверьте правильность выполнения задания.

6. **10 января 2021 года**. на склад № 2 оприходованы от ООО «Мебельстрой» (ИНН 7723208691, КПП 772301001, БИК банка 044525225, р/сч 40703810138110100360, договор № 3 «Поставка мебели» от **10.01.2021 года**) следующие товары (сопроводительные документы: накладная №3 и счет-фактура №3):

диван – 6 шт. на сумму 48 000 р. (в т.ч. НДС);

шкаф – 3 шт. на сумму 21 000 р. (в т.ч. НДС);

сейф – 2 шт. на сумму 100000 р. (в т.ч. НДС).

7. Установите для поступивших товаров цены номенклатуры.

8. **22.01.2021 года** отразите отгрузку ООО «Столы и стулья» (ИНН 7811308769, КПП 781101001, р/с 40702810355070002251, БИК 044030653, договор № 8 «Поставка мебели» от **20.01.2021 года**) следующих товаров со склада № 2 с наценкой **80%**: кухонный обеденный стол – 2 шт., кухонный рабочий стол – 2 шт.

Зарегистрируйте счет-фактуру от **22.01.2021 года**

9. Сформируйте ОСВ и проверьте правильность выполнения задания.

10. **26 января** ООО "ИНКОМ ПЛЮС" поступили от покупателей суммы, полностью погашающие их задолженность по выпискам банка на расчетный счет в ООО КБ "КЕТОВСКИЙ"

11. **29 января** произведены расчеты с поставщиками за полученный товар.

12. 30 января погашен долг (кредиторская задолженность) перед поставщиком ООО «Марс»

13.31 января погашен долг (кредиторская задолженность) перед поставщиком ООО «ЦИН»

14. 31 января сданы остатки денег из кассы в банк.

15. Отчеты:

15.1 Сформировать общую оборотно-сальдовую ведомость

15.2 Сформировать и сохранить в формате EXCEL оборотно-сальдовую ведомость за январь по счету 41.01 с вариантами группировок: по номенклатуре и складам, только номенклатуре

16. Печатные формы документов:

16.1. Сформировать и сохранить в формате EXCEL печатные формы накладной и счет-фактуры покупателю

16.2. Сформировать и сохранить в формате EXCEL печатные формы актов сверок с контрагентами.

16.3. Сформировать и сохранить в формате EXCEL печатную форму платежного поручения.

17. Сформировать и сохранить в формате EXCEL следующие варианты оборотно-сальдовых ведомостей за январь:

- по счетам 60,62 -только по контрагентам,
- по счету 51 -только по банковским счетам,

18. Сформировать и сохранить в формате EXCEL карточки счетов 41,50,60,62 в полном варианте, с отбором по одному из наименований и с исключением одного из наименований.

19. Сформировать и сохранить в формате EXCEL печатные формы накладной и счет-фактуры от поставщика

Лабораторная работа. Учет внеоборотных активов.

Цели работы:

- научиться оформлять приобретение основного средства и принятие его к учету.
- научиться оформлять осуществление учета выполненных работ по сборке оборудования и введение в эксплуатацию основного средства
- научиться оформлять принятие к вычету входного НДС
- научиться начислять амортизацию.

Задания.

Задание 1

Организация ООО "ИнкомПлюс" приобрела 08.01.2019 ООО "Цин" станок стоимостью 150 000 руб. (в т.ч. НДС).

В тот же день (08.01.2019) станок введен в эксплуатацию.

Срок полезного использования объекта – 5 лет 2 месяца (62 месяца).

В соответствии с учетной политикой организации способ начисления амортизации основных средств в бухгалтерском и налоговом учете – линейный.

Способ отражения расходов по амортизации – сч 20.01.

Местонахождение ОС – основное подразделение

МОЛ - Петров Иван Александрович.

Реквизиты основного средства:

Группа учета ОС - "Машины и оборудование (кроме офисного)".

Наименование станок

Полное наименование - станок

Классификация - Код по ОКОФ 142926475 (четвертая группа)

Счет учета ОС (01.01),
Счет амортизации (02.01),
Счет учета входного НДС (19.01).

Необходимо:

1. Оформить приобретение основного средства и принятие его к учету.
2. В тот же день произвести оплату поставщику за станок.
3. Входной НДС принять к вычету
4. Начислить амортизацию.

Задание 2

ООО "ИнкомПлюс" приобретает у ООО "Промоборудование" (ИНН 4501205020, КПП 452101001, банковские реквизиты: БИК 043735001, р/с 40302810700001000071) станок для упаковки (оборудование) и дополнительные материалы (запчасти) по договору №3 от 18.01.2019г.: термоупаковщик «Magnetic FL- 350» – 1 шт на сумму 125 000 рублей(в т.ч. НДС); дополнительные материалы (запчасти) к станку – 4 шт на сумму 10000 рублей (в т.ч. НДС).

Доставку и сборку станка осуществляет продавец ООО "Промоборудование".

Стоимость услуг по сборке станка 7700,00 руб. (в т.ч. НДС).

Ввести в программу следующие операции:

1. 20 января 2019 года приобретено оборудование и дополнительные материалы (запчасти).
2. 21 января 2019 года оборудование и дополнительные материалы (запчасти) (1 шт) переданы на сборку.
3. 22 января 2019 года осуществлен учет выполненных работ по сборке оборудования.
4. 22 января 2019 года осуществлена оплата поставщику за приобретенное оборудование и его установку.
5. 22 января 2019 года входной НДС принят к вычету.
6. 23 января термоупаковщик «Magnetic FL- 350» введен в эксплуатацию.
7. Начислена амортизация по термоупаковщику «Magnetic FL- 350».

Сформировать:

1. ОСВ и ОСВ по счетам 08, 10, 01
2. Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж
3. Акт (о выполненных работах по сборке объекта ОС)
4. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ОС-1)
5. Инвентарную карточку учета объекта основных средств (ОС-6)
6. Справку-расчет «Амортизация»

Лабораторная работа. Учет оборотных активов.

Цели работы:

- освоить оформление поступления оборотных средств и их доставки ;
- освоить оформление отпуска оборотных средств на хозяйственные нужды;
- освоить оформление корректировка себестоимости списания материалов

Задания.

Организация ООО "ИнкомПлюс" по договору «Покупка канцтоваров от 01.02.2021» приобретает у поставщика ООО "Цефей Маркет" бумагу для офисной техники.

Доставка канцтоваров осуществляется поставщиком, но за счет покупателя. Доставка оформляется отдельными первичными документами. Стоимость доставки включается в фактическую стоимость материалов.

Оплата производится на условиях предоплаты.

Выполнить операции:

1. 02 февраля 2021 г. осуществлена предоплата поставщику за канцтовары и доставку на общую сумму 34 810,00 руб. (в т.ч. НДС 20%).
2. 03 февраля 2021 г. - поступление канцтоваров на склад 1 (200 пачек бумаги) на общую сумму 33 040,00 руб. (в т.ч. НДС 20%).

3. 03 февраля 2021 г. - учтена доставка канцтоваров (сумма доставки составляет 1 770,00 руб. (в т.ч. НДС 20%))
4. 05 февраля 2021 г. со склада 1 отпущены материалы на общехозяйственные нужды:
 - 15 пачек бумаги, в т.ч.
 - в подразделение "Администрация" – 10 пачек,
 - в подразделение "Бухгалтерия" – 5 пачек
5. Произведена корректировка себестоимости списания материалов.
6. Сформировать:
 - Акт выполненных услуг (по доставке бумаги)
 - Требование-накладная на отпуск материалов по ф № М-11
 - Оборотно-сальдовую ведомость
 - Оборотно-сальдовую ведомость по счету 10.01
 - Обороты счета 10.01

Лабораторная работа. Кадровый учет. Расчеты по оплате труда.

Цели работы:

- освоить оформление приема на работу сотрудников;
- освоить отражение в программе выдачи аванса
- освоить отражение в программе начисления и выплаты зарплаты всем работникам и всех отчислений из фонда оплаты труда
- научиться сохранять в MS Excel приходный кассовый ордер, карточку учета страховых взносов, расчетный листок и расчетную ведомость, приказ о приеме на работу

Задания.

Задание 1

Установить:

- ставка взноса на страхование от несчастных случаев 0,3%;
- районный коэффициент 15%;
- способ учета зарплаты: отражение начислений по сч. 44.01.

Задание 2

На 1 января 2019 года в ООО ИнкомПлюс работали (приняты на работу 01.01.2019 г.):

ФИО	Должность	Подразделение	Оклад, р.	Кол-во детей
Мальшев Дмитрий Васильевич	директор	администрация	29100	2
Михеева Надежда Николаевна	главный бухгалтер	администрация	25000	2
Бычкова Мария Сергеевна	кассир	бухгалтерия	15000	1
Остапенко Евгений Дмитриевич	менеджер	основное подразделение	15000	3
Петров Иван Александрович	кладовщик	склад	14000	-
Сидорова Анна Валерьевна	бухгалтер	бухгалтерия	15000	2
Алентьев Игорь Викторович	слесарь-электрик	основное подразделение	14000	-

Сформировать печатную форму Приказа о приеме на работу

Выполнить следующие задания:

1. 25 января работникам выдан аванс в размере 40% от оклада (для этого в этот же день получены из банка в кассу денежные средства для его выдачи)
2. 31 января начислена зарплата всем работникам и все отчисления из фонда оплаты труда.
3. 10 февраля получены из банка в кассу денежные средства для выдачи зарплаты.

4. 10 февраля все работники получили заработную плату по платежной ведомости.
5. 11 февраля отражено перечисление в бюджет всех налогов и отчислений, связанных с фондом оплаты труда.
6. Показать в общей оборотно-сальдовой ведомости и оборотно-сальдовых ведомостях по счетам 68, 69 (с субсчетами), 70 результаты обработки исходных данных.
7. Сохранить в MS Excel приходный кассовый ордер, карточку учета страховых взносов, расчетный листок и расчетную ведомость, приказ о приеме на работу (форма Т-1).

Лабораторная работа. Выбытие основного средства. Формирование бухгалтерской отчетности

Цели работы:

- научиться отражать в программе факт списания и продажи основных средств;
- научиться формировать бухгалтерскую отчетность.

Задания

1. Списание основного средства

15 марта 2019 г. организация ИНКОМ ПЛЮС списала с баланса основное средство "станок", пришедшее в негодность и не подлежащее восстановлению (по причине поломки и невозможности ремонта). Амортизация по основному средству начислена не полностью.

Сформируйте акт о списании ОС.

2. Продажа основного средства

15 марта 2019 г. организация ИНКОМ ПЛЮС продает основное средство "станок" покупателю ООО "Гермес" за 146 000 рублей (НДС в т.ч.).

Сформируйте акт о передаче ОС и счет-фактуру

3. Формирование бухгалтерской отчетности.

1. Сформировать Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах за 1 квартал 2019 г.
2. Сформировать Декларацию по налогу на прибыль
3. Сформировать Декларацию по НДС

Критерии оценки выполнения лабораторно-практической работы:

Критерии оценки контрольной работы:

Отлично	Обучающийся глубоко и прочно владеет теоретическим материалом, способен грамотно применить его к решению типовых задач, качество работы составляет 90-100%
Хорошо	Обучающийся в основном владеет теоретическим материалом, работа выполнена полностью, содержит не более одной-двух существенных ошибок или несущественные ошибки и недочеты, качество работы составляет 75-89%
Удовлетворительно	Обучающийся частично владеет теоретическим материалом, демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков, качество работы составляет 50-74%
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний, умений, навыков. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены или ответ отсутствует. Работа содержит большое количество ошибок и недочетов.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09.; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Устный опрос

Контроль самостоятельной работы студентов по дисциплине ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности проводится в форме устного опроса обучающихся с целью контроля усвоения учебного материала отдельных тем дисциплины.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5.

Раздел 1. Информационные технологии и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности

Перечень вопросов для проведения устного опроса:

1. История появления информационных технологий
2. Информационный язык как средство представления информации
3. Эволюция информационных технологий.
4. Процесс информатизации общества.
5. Понятие информационного общества
6. Информационные продукты и услуги. Рынок информационных продуктов и услуг.
7. История развития вычислительной техники.
8. Поколения ЭВМ.
9. Состав и назначение основных элементов ПК, их характеристики
10. Запоминающие устройства ЭВМ: классификация, принцип работы, основные характеристики
11. Устройства ввода/вывода данных, их разновидности и характеристики.
12. Накопители информации на моем домашнем ПК, их характеристики
13. История развития операционных систем
14. Файловая структура операционных систем. Операции с файлами.
15. Классификация и назначение наиболее распространённых прикладных программ в сфере профессиональной деятельности
16. Компьютерные вирусы. Их сущность и проявления.
17. Электронная подпись. Электронные сертификаты.
18. Организация защиты информации на персональном компьютере.

Критерии оценки устного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;

- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Раздел 2. Сетевые информационные системы

Тема 2.1 Телекоммуникационные технологии.

Тема 2.2 Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5.

Перечень вопросов для проведения устного опроса:

1. Сетевые информационные системы: системы электронных билетов
2. Сетевые информационные системы: электронное голосование
3. Сетевые информационные системы: системы медицинского страхования
4. Сетевые информационные системы: системы дистанционного обучения и тестирования
5. Примеры работы с интернет-магазином.
6. Примеры работы с интернет-турагентством.
7. Примеры работы с интернет-библиотекой.
8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
9. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
10. Справочно-правовая система «Кодекс»
11. Справочно-правовая система «Эталон»
12. Справочно-правовая система. «Система»
13. Справочно-правовые системы «Ваше право» и «Юрисконсульт»
14. Справочно-правовая система «Законодательство России»

Критерии оценки устного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;

- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;

- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Раздел 3. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

Тема 3.1 Понятие автоматизированных информационных систем бухгалтерского учета.

Тема 3.2 Основы работы в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8»

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5.

Перечень вопросов для проведения устного опроса:

1. Дать описание одной из программ по автоматизации бухгалтерского учёта на выбор (ПАРУС-Предприятие, SAP S/4HANA Finance, Контур.Бухгалтерия, БЭСТ-5, ИНФО-Бухгалтер, Галактика и др.)
2. Онлайн-сервисы для бухучета, описание технологии работы в них (СБИС Бухгалтерия и учет, Мое дело, Эльба и др.)
3. Дать описание одной из конфигураций системы «1С:Предприятие 8» на выбор («1С:Зарплата и управление предприятием», «1С:Управление торговлей», «1С:ERP Управление предприятием 2», «1С:Комплексная автоматизация», «1С:Управление небольшой фирмой», «1С:Документооборот», «1С:Розница», «1С:Зарплата и управление персоналом », «1С:Управление нашей фирмой 8» (1С:УНФ) и др.)

Критерии оценки устного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;
- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;
- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Формой проведения оценочной процедуры является дифференцированный зачет, который проводится в форме тестирования. Дифференцированный зачет формируется из заданий, распределенных по компетенциям.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 01

1. Выберите один верный вариант ответа. Информационные технологии – это ...
- 1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта);**
2. программное обеспечение, используемое для решения типовых задач обработки данных;
3. технические устройства, используемые при решении типовых задач обработки данных;
4. способ организации труда разработчиков и пользователей при решении типовых задач обработки данных.
2. Совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта) – это *информационная* _____
- (Слово введите строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)
- Правильный ответ: технология**

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 02

3. Выберите один верный вариант ответа. К справочно – правовым системам относятся....
- 1. Гарант, Консультант Плюс;**
2. 1С: Бухгалтерия, Контур-Экстерн;
3. MS Access, MS Power Point;
4. Opera, Google Chrome.
4. Выберите один верный вариант ответа. Наименьшая единица справочно-правовых систем – это...
1. Файл;
2. Каталог;
- 3. Документ;**
4. Список.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 03

5. Выберите один верный вариант ответа. Какое из перечисленных устройств является устройством вывода в ИТ?
1. мышь;
2. сканер;
- 3. принтер;**
4. клавиатура.
6. Выберите один верный вариант ответа. Что такое компьютерный вирус?
1. Прикладная программа;
2. обслуживающая программа;
- 3. программа, выполняющая на компьютере несанкционированные действия;**

4. база данных.

7. Выберите один верный вариант ответа. Создание компьютерных вирусов является:

1. последствием сбоев ОС;
2. развлечением программистов;
3. побочным эффектом при разработке программного обеспечения;
- 4. преступлением;**
5. необходимым компонентом подготовки программистов.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 04

8. Выберите один верный вариант ответа. Операционная система необходима для:

- 1. управления ресурсами компьютера и предоставления пользователю ряда тех или иных сервисов;**
2. работы с электронной почтой;
3. переноса информации со стационарного компьютера на переносной компьютер и обратно;
4. указания пути, где именно на компьютере или в сети находится нужный файл, например документ или программа.

9. Выберите один верный вариант ответа. INTERNET это...

1. локальная сеть;
2. региональная сеть;
- 3. глобальная сеть;**
4. отраслевая сеть.

10. MS Excel – это программа для обработки _____ информации
(Слово введите строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Правильный ответ: цифровой

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 09

11. Вставьте пропущенное слово. Расчет средней стоимости приобретенных товаров для перепродажи за месяц средствами Microsoft Excel производится с помощью функции _____.

(Слово введите заглавными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Правильный ответ: СРЗНАЧ

12. Выберите один верный вариант ответа. Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации – это

1. Документальные системы;
2. Гипертекстовые системы;
- 3. Справочно-правовые системы;**
4. АИС электронной коммерции;
5. САПР.

13. Выберите один верный вариант ответа. Система "1С:Предприятие" состоит из:

- 1. технологической платформы (ядра) и разработанных на ее основе прикладных решений (конфигураций);**
2. справочников, констант и документов;

3. облачных технологий и глобальных сетей;
4. системного и прикладного программного обеспечения.

14. Выберите один верный вариант ответа. Конфигурация "1С:Бухгалтерия 8" предназначена для автоматизации

- 1. бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности;**
2. внедрения прикладных решений, выполненных силами партнеров-внедренцев.
3. технологических процессов на предприятии

15. Выберите один верный вариант ответа. Понятие «Документ» в конфигурации «1С:Бухгалтерия» - это

1. данные, используемые для хранения значения в информационной базе (ИБ), при этом имеющие одно и то же, неизменяемое значение, или значение, которое редко изменяется;
2. объект, который позволяет хранить в ИБ данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер;
- 3. объект, который хранит в конфигурации информацию о совершенных хозяйственных операциях или о событиях, произошедших в "жизни" предприятия вообще.**

16. Выберите один верный вариант ответа. Понятие «Справочник» в конфигурации «1С:Бухгалтерия» - это

1. данные, используемые для хранения значения в информационной базе (ИБ), при этом имеющие одно и то же, неизменяемое значение, или значение, которое редко изменяется;
- 2. объект, который позволяет хранить в ИБ данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер;**
3. объект, который хранит в конфигурации информацию о совершенных хозяйственных операциях или о событиях, произошедших в "жизни" предприятия вообще.

17. Выберите один верный вариант ответа. Понятие «Константа» в конфигурации «1С:Бухгалтерия» - это

- 1. данные, используемые для хранения значения в информационной базе (ИБ), при этом имеющие одно и то же, неизменяемое значение, или значение, которое редко изменяется;**
2. объект, который позволяет хранить в ИБ данные, имеющие одинаковую структуру и списочный характер;
3. объект, который хранит в конфигурации информацию о совершенных хозяйственных операциях или о событиях, произошедших в "жизни" предприятия вообще.

18. _____ сервис – это сервис, основанный на том, что пользователь не покупает программное обеспечение в собственность для установки на собственном жестком диске, а использует его в онлайн-режиме (запускает программу с виртуального сервера поставщика сервиса) и оплачивает «подписку» за право доступа.

(Слово введите в поле ответов в форме соответствующего падежа с прописной (заглавной) буквы.)

Правильный ответ: Облачный, обласный

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 1.1

19. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» документ «Поступление на расчетный счет» находится в разделе

- 1. Банк и касса;**
2. Справочники;

3. Зарплата и кадры;
4. ОС и НМА.

20. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» документ «Начисление заработной платы» находится в разделе

1. Банк и касса;
2. Справочники;
- 3. Зарплата и кадры;**
4. ОС и НМА.

21. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» документ «Поступление наличных» находится в разделе

- 1. Банк и касса;**
2. Справочники;
3. Зарплата и кадры;
4. ОС и НМА.

22. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» документ «Принятие к учету ОС» находится в разделе

1. Банк и касса;
2. Справочники;
3. Зарплата и кадры;
- 4. ОС и НМА.**

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.6

23. Выберите один верный вариант ответа. Сведения об объектах и явлениях окружающей среды, их параметрах, свойствах и состоянии - это...

1. Информационная революция;
2. Информационное общество;
- 3. Информация;**
4. Система управления базами данных.

24. Выберите один верный вариант ответа. Совокупность сведений, отражающих социально-экономические процессы и служащих для управления этими процессами и коллективами людей в производственной и непроизводственной сфере – это _____ информация (Слово введите в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Правильный ответ: экономическая

25. Выберите один верный вариант ответа. Архивный файл отличается от исходного тем, что:

- 1) доступ к нему занимает меньше времени;
- 2) он в большей степени удобен для редактирования;
- 3) он легче защищается от вирусов;
- 4) он легче защищается от несанкционированного доступа;
- 5) он занимает меньше места на диске.**

26. Выберите один верный вариант ответа. Сервисные программы – это:

- 1) Программы обслуживания организаций по ведению делопроизводства;
- 2) Архиваторы, антивирусы, программы обслуживания дисков;**
- 3) Программы по бухгалтерскому учету.

27. Выберите один верный вариант ответа. Программное обеспечение (ПО) – это:

1) совокупность программ, обеспечивающих работоспособность самой информационной системы и позволяющих организовать решение задач на компьютере;

2) возможность обновления программ за счет бюджетных средств;

3) список имеющихся в кабинете программ, заверен администрацией школы

28. Выберите один верный вариант ответа. Компьютерная программа, в которой находится вирус называется:

1) зараженной;

2) опасной;

3) испорченной или измененной;

4) отформатированной.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.7

29. Выберите один верный вариант ответа. Документ табличного процессора Excel по умолчанию называется:

1. Книгой;

2. Томом;

3. Файлом.

30. Выберите один верный вариант ответа. Как называется документ, созданный в табличном процессоре?

1. Рабочая книга;

2. Рабочий лист;

3. Рабочая область.

31. Выберите один верный вариант ответа. Какая программа относится к табличным процессорам?

1. MS Excel;

2. Visual Basic;

3. MS Power Point;

4. MS Word.

32. Выберите один верный вариант ответа. Какая программа относится к текстовым редакторам?

1. MS Excel;

2. Visual Basic;

3. MS Power Point;

4. MS Word.

33. Выберите один верный вариант ответа. Какая программа используется для создания презентаций?

1. MS Excel;

2. Visual Basic;

3. MS Power Point;

4. MS Word.

34. Выберите один верный вариант ответа. Выберите абсолютный адрес ячейки из табличного процессора Excel:

1. D\$3;

2. D3;

3. SDS3.

35. Выберите один верный вариант ответа. Основными объектами СУБД MS Access являются:

- 1. таблицы, формы, запросы, отчеты;**
2. формы, таблицы, строки, отчеты, формулы.
3. отчеты, таблицы, формы, поля.
4. формы, таблицы, запросы, выборки, фильтры.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 3.2

36. Конфигурация "1С:Бухгалтерия 8" предназначена для автоматизации **налогового и _____ учета.**

(Слово введите строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Правильный ответ: бухгалтерского

37. Выберите один верный вариант ответа. Для учета НДС по приобретенным ценностям в конфигурации "1С:Бухгалтерия 8" представлен счет бухгалтерского учета

- 1. 19;**
2. 69;
3. 76;
4. 91.

38. Выберите один верный вариант ответа. Для учета, начисленного НДС в программе "1С:Бухгалтерия 8" представлен счета бухгалтерского учета

- 1. 68;**
2. 76;
3. 91;
4. 69.

39. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» документ "Формирование записей книги покупок" находится в разделе:

1. Банк и касса;
2. Справочники;
3. Зарплата и кадры;
- 4. Операции.**

40. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» документ "Формирование записей книги продаж " находится в разделе:

1. Банк и касса;
2. Справочники;
3. Зарплата и кадры;
- 4. Операции.**

41. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» документ "Платежные поручения " находится в разделе:

- 1. Банк и касса;**
2. Справочники;
3. Зарплата и кадры;
4. Операции.

42. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» документ "Поступление на расчетный счет" находится в разделе:

- 1. Банк и касса;**
2. Справочники;
3. Зарплата и кадры;
4. Операции.

43. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» документ "Списание с расчетного счета" находится в разделе:

- 1. Банк и касса;**
2. Справочники;
3. Зарплата и кадры;
4. Операции.

44. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» обработка «Заккрытие месяца» осуществляется в разделе:

- 1. Операции;**
2. Отчеты;
3. Администрирование;
4. Главное.

45. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» в справочник «Физические лица» вводятся:

- 1. сведения о работнике, которые не связаны с его должностными обязанностями: паспортные данные, сведения о налоговых льготах;**
2. сведения, связанные с выполнением конкретных должностных обязанностей: место работы и должность, условия оплаты труда.

46. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» в справочник «Сотрудники организаций» вводятся:

1. сведения о работнике, которые не связаны с его должностными обязанностями: паспортные данные, сведения о налоговых льготах;
- 2. сведения, связанные с выполнением конкретных должностных обязанностей: место работы и должность, условия оплаты труда.**

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 4.3

47. Выберите один верный вариант ответа. В конфигурации «1С: Бухгалтерия 8» настройка учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету находится в разделе:

- 1. Главное;**
2. Операции;
3. Зарплата и кадры;
4. Налоги и сборы.

48. Выберите один верный вариант ответа. В программе "1С:Бухгалтерия 8" удержание взносов на добровольное страхование работников выполняется:

1. Ручными операциями;
- 2. Документом "Начисление зарплаты";**
3. Документом "Списание с расчетного счета";
4. Документом "Поступление наличных".

49. Выберите один верный вариант ответа. Ввод начальных остатков в программе "1С:Бухгалтерия 8" рекомендуется выполнять

1. При помощи документа "Операция (бухгалтерский и налоговый учет)";
- 2. При помощи "Помощника ввода начальных остатков";**
3. Непосредственной корректировкой регистров бухгалтерского и налогового учета;
4. Теми же документами, при помощи которых ведется учет в отчетном периоде.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 4.5

50. Выберите один верный вариант ответа. Как записывается логическая команда в Excel?

- 1) ЕСЛИ (условие, действие1, действие 2);
- 2) (если условие;значение_если_истина;значение_если_ложь);
- 3) =ЕСЛИ(логическое_выражение;значение_если_истина;значение_если_ложь)**
- 4) если условие, действие1, действие 2.

51. Выберите один верный вариант ответа. Программы, обеспечивающие взаимодействие прикладных программ и операционной системы с внешними устройствами называются:

- 1) загрузчиками;
- 2) драйверами;**
- 3) трансляторами;
- 4) интерпретаторами;
- 5) компиляторами.

52. Выберите один верный вариант ответа. Программой-архиватором называют:

- 1) компилятор
- 2) программу для уменьшения информационного объема (сжатия) файлов;**
- 3) программу резервного копирования файлов;
- 4) транслятор;
- 5) систему управления базами данных.

53. Выберите один верный вариант ответа. Комплекс программных средств, осуществляющих управление ресурсами компьютера и прикладными программами, а так же их взаимодействием между собой и пользователем называется...

- 1. операционной системой;**
2. утилитами;
3. системой автоматизированного проектирования;
4. пакетами прикладных программ;
5. инструментарием технологии программирования.

54. Выберите один верный вариант ответа. Какие задачи выполняют системные программы?

1. Включают цветной режим изображения на мониторе.
- 2. Загружаются при включении ПК, обеспечивают надежную работу всех его частей;**
3. Обеспечивают выполнение конкретных работ (набор текста, создание графических изображений и т.д.);
4. Используются для создания новых программ;
5. Увеличивают свободный ход клавиш клавиатуры

55. Выберите один верный вариант ответа. Программный продукт -

- 1. комплекс взаимосвязанных программ для решения определенной задачи массового спроса;**

2. загружается при включении компьютера;
3. используется для создания новых программ;
4. область знаний, связанная с автоматизированной обработкой информации;
5. бесплатная программа, свободно распространяемая и поддерживаемая самим пользователем.

5.2 Критерии оценки

Дифференцированный зачет проводится в группе численностью не более 25 человек.

Время выполнения задания – 90 минут.

Тест включает 55 заданий, в том числе задания открытого и закрытого типа по контролируемым компетенциям.

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.2; ПК 4.3; ПК 4.5 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Критерии оценивания контролируемых компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Критерии
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситу-

	ациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
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 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
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 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
85-100	5	отлично
66-84	4	хорошо
51-65	3	удовлетворительно
менее 51	2	неудовлетворительно

Эталон ответов

ОК 01	
1	1
2	технология
ОК 02	
3	1
4	3
ОК 03	
5	3
6	3
7	4
ОК 04	
8	1
9	3
10	цифровой
ОК 09	
11	СРЗНАЧ
12	3
13	1
14	1

15	3
16	2
17	1
18	Облачный, облачный
ПК 1.1	
19	1
20	3
21	1
22	4
ПК 2.6	
23	3
24	экономическая
25	5
26	2
27	1
28	1
ПК 2.7	
29	1
30	1
31	1
32	4
33	3
34	3
35	1
ПК 3.2	
36	бухгалтерского
37	1
38	1
39	4
40	4
41	1
42	1
43	1
44	1
45	1
46	2
ПК 4.3	
47	1
48	2
49	2
ПК 4.5	
50	3
51	2
52	2
53	1
54	2
55	1