**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2018**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка)

Год начала подготовки: 2018

Организация-разработчик: ГАПОУ МИК

Разработчик: Евсеева Т.В -преподаватель специальных дисциплин

Содержание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Паспорт рабочей программы учебной дисциплины | 3 |
| 2 | Структура и содержание учебной дисциплины | 6 |
| 3 | Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины | 9 |
| 4 | Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 10 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (углубленная подготовка)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована впрофессиональной подготовке по профессии «бухгалтер», а также может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

**Формируемые общие компетенции и профессиональные компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результатов обучения** |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.3 | |  | | --- | | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учетаимущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 6.2. | Оформлять кассовые документы, обрабатывать их. |
| ПК 6.3. | Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность |
| ПК 6.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций. |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3. | Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 4. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 9. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

**1.3.Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**Целями освоения дисциплины «**Информационные технологии в профессиональной деятельности**» являются:**

**- ознакомление обучающихся с** теоретическими знаниями в области автоматизации бухгалтерского учета;

- овладение практическими навыками по ведению учета и составлению бухгалтерской и налоговой отчетности при автоматизированной форме бухгалтерского учета.

Основными задачами учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются:

-удовлетворение требований, установленных ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (углубленная подготовка);

- изучение основных принципов работы с автоматизированными бухгалтерскими системами;

- приобретение практических навыков работы в одной из современных бухгалтерских программ.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

### *знать:*

- основные принципы работы автоматизированных систем бухгалтерского учета;

- особенности реализации отдельных положений бухгалтерского учета при его автоматизации

* основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
* правила и способы ввода информации в программе, формы документов
* назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
* технологию поиска информации в сети Интернет;
* принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
* правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения

*уметь:*

- работать в программе 1С Предприятие 8.3: заполнять справочники, получать документы; формировать некоторые формы отчетности;

- использовать финансовые функции Excel , Open Office

* использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
* обрабатывать текстовую и табличную информацию;
* создавать презентации;
* применять антивирусные средства защиты информации

*владеть:*

-навыками работы в программе 1С: Бухгалтерия.

Для изучения курса **«**Информационные технологии в профессиональной деятельности**»** требуются знания по следующим дисциплинам: "Основы бухгалтерского учета", «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» - основные принципы бухгалтерского учета, порядок первичного, синтетического и аналитического учета по различным счетам.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Итого часов с учетом ВЧ 66 часов;

в том числе: практические занятия 50 часов.

Теоретические занятия (урок) 12 часов;

Самостоятельная работа 4 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 66 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 50 |
| Итоговаяаттестация в форме дифференцированного зачета | |

# 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

*наименование*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** | **АИС в области бухгалтерского учета** | |  |  |
| **Тема 1. Обзор компьютерных программ ведения бухгалтерского учета** | **Содержание учебного материала** | | **6** |
| 1 | Общая характеристика систем бухгалтерского учета Особенности автоматизации бухгалтерского учета . | ***1,2*** |
| 2 | Принципы построения бухгалтерских информационных систем |
| 3 | Информационное обеспечение систем бухгалтерского учета. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Программное обеспечение бухгалтерского учета. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения |
| **Раздел 2.** | **Порядок ведения учета в программе 1С: Предприятие** | | **57** | ***1,2***  ***2,3*** |
| **Тема 2.1 Программа 1С: Предприятие 8.2**  **Тема 2.2. Ведение учета в программе 1С Предприятие** | **Содержание учебного материала** | | **4** |
| 1 Основные положения и понятия системы 1С: Предприятие | |  |
| 2 Общие приемы работы с программой 1С Предприятие | |  |
| **Практическое занятие** | | **34** |
| 1 Подготовка информационной базы для ведения учета | |  |
| 2 Первоначальная настройка программы1С:Предприятие | |  |
| 3 Заполнение справочников | |  |
| 4 Ввод начальных остатков в программе 1С: Предприятие | |  |
| 5,6 Учет наличных денежных средств | |  |
| 7,8 Учет движения денежных средств на расчетном счете | |  |
| 9,10 Учет товаров, расчеты с поставщиками и покупателями | |  |
| 11,12 Учет труда и заработной платы | |  |
| 13,14 Учет основных средств и нематериальных активов | |  |
| 15 Учет готовой продукции и ее продажи | |  |
| 16 Закрытие месяца и формирование отчетов | |  |
| 17 Комплексная работа по технологии ведения учета в программе 1С Предприятие | |  |
| **Раздел 3** | **Финансово-экономический анализ в системе электронных таблиц Excel, Open Office** | | **27** |
| **Тема 3.1. Функции финансового анализа. Анализ экономических показателей деятельности** | Содержание учебного материала | | **2** |
| Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.  Классификация задач финансового анализа и применяемых при их решении функций. Критерии принятия решения по результатам расчета.  Порядок записи функций в системе электронных таблиц. | | ***2*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся**:  Практическое задание: построение графиков, диаграмм в программе MS EXCEL, | | **2** |  |
| Разработка презентации по теме | |  |  |
| **Практические занятия** | | **16** | ***2,3*** |
| 1. Знакомство с программой MS EXCEL | |  |
| 2,3 Расчёт и анализ экономических показателей в системе электронных таблиц «Excel». | |  |
| 4Финансовые вычисления в «Excel», применение финансовых функций. | |  |
| 5 Справочно-правовая система «Консультант-Плюс», назначение, возможности системы. Технология поиска информации в справочно-правовой системе «Консультант-Плюс». | |  |
| 6,7Создание мультимедийной компьютерной презентации. | |  |
| 8. Дифференцированный зачет | |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# 3. условия реализации программы дисциплины

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel – версии не ниже 2010 года, СПС «Консультант Плюс», бухгалтерская программа «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.2».

Технические средства обучения: компьютеры, проектор

Оборудование рабочих мест: компьютеры, программное обеспечение.

Часть лекционных занятий проводится в аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации. Основные моменты лекционных занятий конспектируются.

Практические занятия проводятся в специальных аудиториях, оборудованных компьютерами с установленным лицензионным программным обеспечением (1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8.3).

Самостоятельная работа по дисциплине включает:

* самоподготовку к учебным занятиям по конспектам, учебной литературе и с помощью электронных ресурсов (контролируются конспекты и др.);
* подготовка презентаций, диаграмм;
* подготовка к выполнению контрольных заданий в программе;
* подготовка к текущему тестированию по разделам дисциплины (изучение учебных тем).

# 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — 14-е изд., стер. — М.: Академия, 2016. — 384 с
2. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие. Гриф МО РФ / Е.В. Михеева. - М.: Проспект, **2017. - 892** c.
3. Михеева Елена Викторовна Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Михеева Елена Викторовна. - М.: Академия (Academia), 2014. - **558** c.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности Максимов Н.В,, Партыка Т.Л., Попов И.И. ФОРУМ, М., 2016 г. 496 с.
5. Лабораторный практикум по дисциплине «Компьютерные технологии в бухгалтерском учете» Телешева Н. Ф., Пупков А. Н. Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2017 - 188 с.
6. **Указание** Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Дополнительные источники:

**Периодические издания**

Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».

**Интернет-ресурсы**

1. http://www.minfin.ru (сайт Министерства финансов РФ)

2. <http://www.1с.ru> (официальный сайт фирмы 1С)

3. <http://www.klerk.ru> (сайт о бухгалтерском учете)

4. <http://www.audit-it.ru> (сайт о бухгалтерском учете)

5. https://profbuh8.ru/2018/ сайт фирмы 1С

# 4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины

# Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| В результате освоения предмета обучающийся **знает**:  - основные принципы работы автоматизированных систем бухгалтерского учета;  - особенности реализации отдельных положений бухгалтерского учета при его автоматизации   * основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. * правила и способы ввода информации в программе, формы документов * назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; * технологию поиска информации в сети Интернет; * принципы защиты информации от несанкционированного доступа; * правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения   **умеет:**  - работать в программе 1С Предприятие 8.3: заполнять справочники, получать документы; формировать некоторые формы отчетности;  - использовать финансовые функции Excel , Open Office   * использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; * обрабатывать текстовую и табличную информацию; * создавать презентации; * применять антивирусные средства защиты информации | Тестирование, опрос, презентации,  Экспертная оценка выполнения практических работ  Дифференцированный зачет |

**Контроль сформированности ОК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах.  Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности  Определение этапов решения задачи.  Определение потребности в информации  Осуществление эффективного поиска.  Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. | Наблюдение и оценка на практических занятиях |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач  Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.  Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;  Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности)  Применение современной профессиональной терминологии  Определение траектории профессионального развития и самообразования | Наблюдение и оценка на практических занятиях |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач  Планирование профессиональной деятельности | Наблюдение и оценка на практических занятиях |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке  Проявление толерантности в рабочем коллективе | Наблюдение и оценка на практических занятиях |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. | Понимание значимости своей профессии  Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей. | Наблюдение и оценка на практических занятиях |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте | Наблюдение и оценка на практических занятиях |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;  анализ инноваций в области автоматизированных информационных систем в области бухгалтерского учета | Наблюдение и оценка на практических занятиях |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке.  Ведение общения на профессиональные темы | Наблюдение и оценка на практических занятиях |
| ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности  Составлять бизнес план  Презентовать бизнес-идею  Определение источников финансирования  Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела | Наблюдение и оценка на практических занятиях |

**Контроль сформированности ПК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** | |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | | * Правильность обработки первичных бухгалтерских документов в программе 1 С Предприятие * Демонстрация документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. | Текущий контроль при выполнении  практических занятии,  Диф зачет |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | | Демонстрация правильного учета кассовых операций, денежных документов;  проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;  грамотное оформление денежных и кассовых документов;   * заполнение кассовой книги и отчет кассира | Текущий контроль при выполнении  практических занятии,  Диф зачет |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | | Правильность формирования бухгалтерских записей в программе 1С Предприятие.  Демонстрация правильного учета основных средств; нематериальных активов; МПЗ;  затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов;   * труда и заработной платы; финансовых результатов; учет кредитов и займов | Текущий контроль при выполнении  практических занятии,  Диф зачет |
| ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | | Знание механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  владение методами обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;   * демонстрация навыков составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; * Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период в программе 1С | Текущий контроль при выполнении  практических занятии,  Диф зачет |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. | | Владение программой 1С Предприятие: вкладка "Регламентированная отчетность"  демонстрация навыков выбора из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  -умение формирования в программе форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет; форм отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. | Текущий контроль при выполнении  практических занятии,  Диф. зачет |
| ПК6.2 Оформлять кассовые документы, обрабатывать их | | * правильность проведения учета кассовых операций, проведение учета денежных средств на расчетном счете с применением программы 1С Предприятие | Текущий контроль при выполнении  практических занятии,  Диф. зачет. |
| ПК6.3 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, составлять кассовую отчетность | | * проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; * правильность и точность оформления форм кассовых и банковских документов: * учет и использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов; * оформление кассовых документов и ведение учёта кассовых операций при автоматизированной форме учёта. | Текущий контроль при выполнении  практических занятии,  Диф зачет |
| ПК6.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций | | * Правильность составления корреспонденции счетов по хозяйственным операциям по учёту денежных средств в кассе и на расчетном счете организации | Оценка верности бухгалтерских проводок по учёту денежных средств  диф. зачет |
|  | |  |  |

**6.1 Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.

2. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.

3. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.

4. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.

5. Возможности текстовых документов для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач.

6. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.

7. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач.

8. Расчет показателей, применение стандартных функций. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов бухгалтерского учета в Excel.

9. Средства деловой графики – наглядное представление результатов бухгалтерского учета с помощью диаграмм.

10. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.

11. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Достоинства и ограничения. Тенденции в развитии СПС.

12. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Назначение, возможности, этапы поиска в СПС.

13. Поисковые возможности СПС«Консультант Плюс». Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.

14.Справочно-правовая система «Гарант». Назначение и возможности.

15.Поисковые возможности СПС «Гарант». Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.

16. Основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей.

17. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.

18. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.

19. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.

20. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

21. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.

22. Антивирусные средства защиты информации.

23. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.

24. Характеристика основных классов бухгалтерских программ.

25. Структура и интерфейс специализированного бухгалтерского программного обеспечения.

26. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет.

27. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.

28. Настройка бухгалтерской программы «1С – Бухгалтерия 8» на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики.

29. Справочники программы «1С – Бухгалтерия 8».Работа со справочниками

30. План счетов. Возможности по ведению планов счетов. Настройки плана сче­тов впрограмме «1С – Бухгалтерия 8».

#### 31. Документы программы «1С – Бухгалтерия 8». Работа с документами. Журналы документов.

#### 32. Отчеты программы «1С – Бухгалтерия 8». Работа с отчетами.

33. Ввод информации об объектах учета впрограмме «1С – Бухгалтерия 8».

|  |
| --- |
| 34. Ввод начальных остатков впрограмме «1С – Бухгалтерия 8». |
| 35. Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций впрограмме «1С – Бухгалтерия 8». |
| 36. Учет операций по расчетному счету впрограмме «1С – Бухгалтерия 8».  37. Учет операций по кассе впрограмме «1С – Бухгалтерия 8». |
| 38. Учет материалов впрограмме «1С – Бухгалтерия 8». |