**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**2021**

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, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| 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:**

Обязательная учебная нагрузка обучающегося 66 часов

в том числе самостоятельной работы обучающегося 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  | 66 |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | 12 |
| практические занятия | 50 |
| самостоятельная работа | 4 |
| Итоговаяаттестация в форме дифференцированного зачета |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.** | **АИС в области бухгалтерского учета**  |  | ОК 1-7, ОК 9-11 |
| **Тема 1. Обзор компьютерных программ ведения бухгалтерского учета**  | **Содержание учебного материала** | **6** |
| 1 | Общая характеристика систем бухгалтерского учета Особенности автоматизации бухгалтерского учета .  |
| 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: Бухгалтерия 8.3** | **40** | ОК 1-7, ОК 9-11ПК 1.1ПК 1.3ПК 1.4ПК 2.1ПК 4.1ПК 4.2ПК 6.2ПК 6.3ПК 6.4 |
| **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: Бухгалтерия 8.3 |  |
| 2 Общие приемы работы с программой 1С Бухгалтерия 8.3 |  |
| **Практическое занятие** | **34** |
| 1 Подготовка информационной базы для ведения учета |  |
| 2 Первоначальная настройка программы1С: Бухгалтерия 8.3 |  |
| 3 Заполнение справочников |  |
| 4 Ввод начальных остатков в программе 1С: Бухгалтерия 8.3 |  |
| 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 Бухгалтерия 8.3 |  |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** Знакомство и работа в программном продукте «1С:Бухгалтерия 8 (редакция 3)» в виде облачного сервиса. Режим доступа: [https://edu.1cfresh.com](https://edu.1cfresh.com/)  |  |
| **Раздел 3** | **Финансово-экономический анализ в системе электронных таблиц Excel, Open Office**  | **20** |
| **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. | ОК 1-7, ОК 9-11 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**:Практическое задание: построение графиков, диаграмм в программе MS EXCEL,  | **2** |  |
| Разработка презентации по теме | **2** |  |
| **Практические занятия** | **16** | ОК 1-7, ОК 9-11 |
| 1. Знакомство с программой MS EXCEL |  |
| 2,3 Расчёт и анализ экономических показателей в системе электронных таблиц «Excel». |  |
| 4 Финансовые 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 |  |

# 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 оборудованием является

- автоматизированное рабочее место преподавателя;

* автоматизированные рабочие места обучающихся:
* локальная сеть
* принтер;
* проектор;
* экран;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel;
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»;
* видеокурс «1С:Бухгалтерия»;
* комплект учебно-методической документации,
* калькулятор;

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

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.);
* выполнениезаданий в программном продукте «1С:Бухгалтерия 8 (редакция 3)» в виде облачного сервиса. Режим доступа: [https://edu.1cfresh.com](https://edu.1cfresh.com/)
* 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. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете"
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н
3. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. — 14-е изд., стер. — М.: Академия, 2018. — 384 с
4. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебное пособие. Гриф МО РФ / Е.В. Михеева. - М.: Проспект, **2017. - 892** c.
5. 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), 2017. - **558** c.
6. Информационные технологии в профессиональной деятельности Максимов Н.В,, Партыка Т.Л., Попов И.И. ФОРУМ, М., 2018 г. 496 с.
7. Лабораторный практикум по дисциплине «Компьютерные технологии в бухгалтерском учете» Телешева Н. Ф., Пупков А. Н. Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018 - 188 с.
8. **Указание** Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

Дополнительные источники:

# Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Облачный сервис «1С:Бухгалтерия» <https://edu.1cfresh.com/>
2. 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>
3. Официальный сайт фирмы 1С <https://1c.ru/>
4. Официальный сайт ОАО Консультант+ <http://www.consultant.ru/>
5. Официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис» – www.garant.ru
6. Издательство журнала «Бухгалтерский учет» [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)

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

5. https://profbuh8.ru/2021/ сайт фирмы 1С

6. https://www.youtube.com/channel/UCY5KNuYZAp2a67pOZGdpdDg – Учебный центр 1С №1, YouTube-канал.

7 https://www.youtube.com/watch?v=jFTvABBFt3o – видеоуроки вводного курса по 1С.

8. <https://www.youtube.com/channel/UCY5KNuYZAp2a67pOZGdpdDg> вебинары

9. <https://www.youtube.com/watch?v=VRSgA1y9qYE>

10. <https://www.youtube.com/watch?v=ZeKuNrhHPeY>

# 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,Оценка выполнения практических работДифференцированный 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 деятельностиОпределение 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 терминологииОпределение 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 задачПланирование 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 языкеПроявление толерантности в рабочем коллективе | Наблюдение и оценка на практических занятиях |
| ОК Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | 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 деятельностиСоставлять бизнес планПрезентовать бизнес-идеюОпределение источников финансированияПрименение 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 выполнениипрактических 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 выполнениипрактических 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 выполнениипрактических 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 выполнениипрактических 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 выполнениипрактических 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 выполнениипрактических 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 выполнениипрактических 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 средствдиф. зачет |
|  |  |  |

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: 2021

Организация-разработчик: ГАПОУ МИК

Разработчик: Евсеева Т.В -преподаватель специальных дисциплин

**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».  |