БЕРЕЗОВСКИЙ ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДОРОЖНО–СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

(наименование дисциплины/профессионального модуля)

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование направления подготовки)

подготовка квалифицированных рабочих и служащих

(уровень подготовки)

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

профессионального цикла

Протокол № 1 от 28 августа 2020 г.

Председатель МК \_\_\_\_\_\_ Н.А. Власова

Березовка 2020

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с рабочей программой, разработанной на основе

- Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), приказом Минобрнауки России приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. N 69

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденного приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г., зарегистрированного в Минюсте России 7.06.2012г. №24480.

по учебной дисциплине ОП 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Составители:

Чекина Мария Викторовна - преподаватель Березовского филиала краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

Содержание

[1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc55131967)

[2. ПАСПОРТ 5](#_Toc55131968)

[3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 9](#_Toc55131969)

[4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ВНЕУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 13](#_Toc55131970)

[5. ОЦЕНОЧНЫЕСРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 16](#_Toc55131971)

[6. ЛИТЕРАТУРА 20](#_Toc55131972)

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности, являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности: дифференцированный зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре. Итогом дифференцированного зачета и экзамена является качественная оценка в баллах от 1 до 5.

Результаты освоения учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности, подлежащие проверке:

В результате изучения дисциплины студент должен освоить профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

ПК 2.2. Проводить подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по рассчётно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по рассчётно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.

Освоение дисциплины направлено на развитие общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**Уметь:**

У 1 - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У 2 - обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У 3 - использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

У 4 - создавать презентации;

У 5 - применять антивирусные средства защиты информации;

У 6 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

У 7 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

У 8 - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

У 9 - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.

**Знать:**

З 1 - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З 2 - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

З 3 - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

З 4 - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

З 5 - технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

З 6 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

З 7 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

З 8 - основные понятия автоматизированной обработки информации;

З 9 - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

З 10 - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

З 11 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

## 2. ПАСПОРТ

**фонда оценочных средств**

**по Учебной дисциплине ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Таблица 1. Оценочные средства учебной дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид контроля** | **Курс /**  **семестр** | **Контролируемые разделы (темы)\*** | **Наименование оценочного средства** | **Краткая характеристика оценочного средства** | **Представление оценочного средства в ФОС** |
| **ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности** | | | | | | |
| 1 | Текущий | 5/3 | Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации | Практическая работа № 1 «Создание текстовых документов сложной структуры» | В ходе выполнения работы студент научится использовать готовые стили и шаблоны; создавать собственные стили и шаблоны для оформления собственных документов | Составление отчета. Контрольные вопросы |
| 2 | Текущий | 5/3 | Практическая работа № 2 «Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов» | В ходе выполнения работы студент научится регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию; отличать регистрируемую и нерегистрируемую корреспонденцию | Составление отчета. Контрольные вопросы |
| 3 | Текущий | 5/3 | Практическая работа № 3 «Проектирование и заполнение табличного документа» | В ходе выполнения работы студент научится заполнять табличный документ; использовать формулы для  расчетов | Составление отчета |
| 4 | Текущий | 5/3 | Практическая работа № 4 «Решение экономических задач в системе электронных таблиц» | В ходе выполнения работы студент освоит основные приемы работы с формулами и функциями в табличном  процессоре MS Excel. | Составление отчета |
| 5 | Текущий | 5/3 | Практическая работа № 5 «Технология поиска информации в справочно-правовых системах» | В ходе выполнения работы студент приобретет практические навыки работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс» | Составление отчета |
| 6 | Текущий | 5/3 | Практическая работа № 6 «Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой. Ознакомление со списком Интернет-сайтов по специальности и их просмотр» | Работа позволит закрепить знания, умения и навыки по поиску информации в сети Интернет, совершенствовать навыки работы в текстовом процессоре; развивать навыки работы с клавиатурой, память, внимание; воспитывать культуру информационного общения, взаимопомощь, усидчивость | Составление отчета |
| 7 | Промежу-точный | 5/3 |  | Дифференцированный зачет | Тестовые задания | Тестовые задания |
| 89 | Текущий | 6/3 | Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета | Практическая работа № 7 «Создание информационной базы. Ввод сведений об организации, параметров учетной политики». | В ходе выполнения работы студент научится: запускать программу установки «1С:Предприятие»; вводить сведения об организации, о банковском счете; вводить сведения об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогового учета; настраивать параметры учета | Составление отчета |
| 10 | Текущий |  | Практическая работа № 8 «Заполнение справочников. Ввод начальных остатков» |  |  |
| 11 | Текущий |  | Практическая работа № 9 «Учет материалов, производства и готовой продукции» |  |  |
| 12 | Текущий |  | Практическая работа № 10 «Оформление кассовых документов. Формирование платежного документа» |  |  |
| 13 | Текущий |  | Практическая работа № 11 «Ввод кадровой информации о сотрудниках. Формирование приказов» |  |  |
| 14 | Текущий | 6/3 | Практическая работа № 12 «Учет оплаты труда» |  |  |
| 15 | Текущий | 6/3 | Практическая работа № 13 «Учет расчетов с подотчетными лицами» |  |  |
| 16 | Текущий | 6/3 | Практическая работа № 14 «Оформление первичных документов по движению основных средств и нематериальных активов» |  |  |
| 17 | Текущий | 6/3 | Практическая работа № 15 «Завершающие операции отчетного периода. Технологический анализ бухгалтерского учета» |  |  |
| 18 | Текущий | 6/3 | Практическая работа № 16 «Формирование внутренних и внешних отчетов» |  |  |
| 19 | Промежуточный | 6/3 |  | Экзамен |  |  |

**Таблица 2. График контроля внеаудиторной самостоятельной работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел по дисциплине**  **(кол-во часов)\*** | **Тема для самостоятельной работы** | **Наименование, вид задания** | **Количество часов** | **Сроки предоставления** |
| Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации  (2 часа) | 1. История развития средств вычислительной техники  2. Сферы применения компьютерной техники в различных областях человеческой деятельности  3. Работа электронной почты.  4. Структура, основные информационные ресурсы и технологии поиска информации в сети Internet  5. Антивирусные программы.  6. Компьютерные вирусы. Разновидности вирусов. | Доклад | 2 | До 26.11.2020 |
| Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета  (2 часа) | 1.АРМ руководителя – должностного лица, определяющего тактику и стратегию функционирования фирмы.  2.АРМ пользователя – работника, непосредственно выполняющего процедуры создания, редактирования и  обработки документов. | Доклад | 2 | До 16.03.2021 |
| Итого: | - | - | 4 | - |

## 3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

**3.1. ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ**

**3.1.1 Перечень практических работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Оценочное средство в практической работе** | **Критерии оценки** |
| **Раздел 1.** | |
| **Практическая работа № 1****.**  См. Методические указания по выполнению практических работ с. 3 | |
| Задание:  Подготовить отчет по выполнению практического задания.  Ответить на контрольные вопросы:   1. Что называется сплавом железа с углеродом? 2. Какой сплав называется чугуном? 3. Как подразделяются стали по процентному содержанию углерода? | **5 «отлично»** студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действийв соответствии с заданием; полностью выполнил задания вотчете, ответил на все контрольный вопросы.  **Контрольные вопросы:**  - правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;  - строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;  - может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин  **4 «хорошо»**студент выполнил требования к оценке "отлично", но не ответил на контрольные вопросы. Либо допущены5-6 недочетов в выполнении заданий отчета.  **3 «удовлетворительно»**студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом оформил отчет, в ходе подготовки отчета были допущены ошибки, не ответил на контрольные вопросы.  **2 «неудовлетворительно»**студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил отчет в соответствии с заданием и не ответил на контрольные вопросы. |
| **Практическая работа № 2**  См. Методические указания по выполнению практических работ с. 6 | |
| Задание:  Подготовить отчет по выполнению практического задания.  заполнить таблицу  Ответить на контрольные вопросы:   1. На какие виды подразделяются полимеры? 2. В каких физических состояниях могут находиться полимеры? 3. Что входит в состав при улучшении свойств полимерных материалов? | **5 «отлично»** студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий в соответствии с заданием; полностью выполнил тест-задания, ответил на все контрольный вопросы.  **Контрольные вопросы:**  - правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;  - строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;  - может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин  **4 «хорошо»**студент выполнил требования к оценке "отлично", но не ответил на контрольные вопросы. Либо допущены25-30% в выполнении тест-отчета.  **3 «удовлетворительно»**студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом выполнил тест-задание, в ходе выполнения были допущены ошибки, не ответил на контрольные вопросы.  **2 «неудовлетворительно»**студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не выполнил 50% тест-задание и не ответил на контрольные вопросы. |
| **Практическая работа №**  См. Методические указания по выполнению практических работ с. 12 | |
| Задание:  Подготовить отчет по выполнению практического задания.  заполнить таблицу  Ответить на контрольные вопросы:   1. Что такое Лакокрасочные материалы? 2. Как представлены синтетические пленкообразователи? 3. Что относят к вспомогательным веществам различного назначения? | **5 «отлично»** студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий в соответствии с заданием; полностью выполнил задания в отчете, ответил на все контрольный вопросы.  **Контрольные вопросы:**  - правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;  - строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;  - может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин  **4 «хорошо»**студент выполнил требования к оценке "отлично", но не ответил на контрольные вопросы. Либо допущены 5-6 недочетов в выполнении заданий отчета.  **3 «удовлетворительно»**студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом оформил отчет, в ходе подготовки отчета были допущены ошибки, не ответил на контрольные вопросы.  **2 «неудовлетворительно»**студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не подготовил отчет в соответствии с заданием и не ответил на контрольные вопросы. |
| **Практическая работа № 4**  См. Методические указания по выполнению практических работ с. 16 | |
| Задание:  Заполнить таблицу  Ответить на контрольные вопросы:   1. Какие требования предъявляются к смазкам? 2. Что используют, для удовлетворения всего комплекса требований, предъявляемых к смазочным маслам?   3. По чему классифицируется применение масла? | **5 «отлично»** студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действийв соответствии с заданием; правильно заполнил таблицу, ответил на все контрольный вопросы.  **Контрольные вопросы:**  - правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;  - строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;  - может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин  **4 «хорошо»**студент выполнил требования к оценке "отлично", но не ответил на контрольные вопросы. Либо допущены 4-5 недочетов в оформлении заполнения таблицы.  **3 «удовлетворительно»**студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в целом заполнил таблицу, в ходе подготовки были допущены ошибки, не ответил на контрольные вопросы.  **2 «неудовлетворительно»**студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; не заполнил таблицу ине ответил на контрольные вопросы. |

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ВНЕУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**4.1. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид самостоятельной работы | Тема, номер внеаудиторной работы самостоятельной с указанием номера страницы в Методических указаниях по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы | обоснование расчета времени |
| Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации | | | |
| 1 | Подготовка доклада на одну из предложенных тем по выбору студента | 1. История развития средств вычислительной техники  2. Сферы применения компьютерной техники в различных областях человеческой деятельности  3. Работа электронной почты.  4. Структура, основные информационные ресурсы и технологии поиска информации в сети Internet  5. Антивирусные программы.  6. Компьютерные вирусы. Разновидности вирусов. | 2 часа  на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы |
| Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета | | | |
| 2 | Подготовка доклада на одну из предложенных тем по выбору студента | 1.АРМ руководителя – должностного лица, определяющего тактику и стратегию функционирования фирмы.  2.АРМ пользователя – работника, непосредственно выполняющего процедуры создания, редактирования и  обработки документов. | 2 часа  на основе наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной самостоятельной работы |

**4.2 Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы**

**Критерии оценки доклада сообщения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии оценки** | **Работа выполнена** | | **Работа выполнена не полностью** | **Работа не выполнена** |
| **5 (отлично)** | **4 (хорошо)** | **3 (удовлетворительно)** | **2 (неудовлетворительно)** |
| 1 | Соответствие представленной информации заданной теме | Содержание сообщения полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью | Содержание сообщения полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью | Содержание сообщения соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью.  Слишком краткий либо слишком пространный текст сообщения. | Студент работу не выполнил вовсе или сдал позже назначенной даты.  Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.  Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.  Объем текста сообщения значительно превышает регламент. |
| 2 | Характер и стиль изложения материала сообщения | Материал в сообщении излагается логично, по плану;  В содержании используются термины по изучаемой теме;  Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у обучающегося затруднений | Материал в сообщении излагается логично, по плану;  В содержании используются термины по изучаемой теме;  Произношение и объяснение терминов сообщения вызывает у обучающегося затруднения | Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану).  В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.  Произношение и объяснение терминов вызывает у обучающегося затруднения. |
| 3 | Правильность оформления | Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления.  Объем текста сообщения соответствует регламенту. | Текст сообщения оформлен аккуратно , но допущены незначительные несоответствия с правилами оформления.  Объем текста сообщения соответствует регламенту. | Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно.  Присутствуют неточности в оформлении.  Объем текста сообщения не соответствует регламенту. |

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕСРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

**5.1. Особенности проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

5.1.1 Промежуточная аттестация по учебной дисциплины ОП.03 Материаловедение – дифференцированный зачет, проводится в форме решения тестовых заданий. На выполнение работы отводится 2 часа. Работа состоит из 30 заданий. В каждом задании необходимо выбрать один или два варианта ответа. Максимальное количество баллов за всю работу – 30.

**5.2. Рекомендуемые вопросы промежуточной аттестации**

**Вопросы к зачету по дисциплине**

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

2. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера.

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

4. Назначение и принципы использования системного и прикладного

программного обеспечения

5. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса.

6. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.

Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.

7. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов,

комплексные документы.

8. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.

9. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования,

прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения

экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных

функций, создание вычисляемых условий.

10.Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение

промежуточных итогов.

11.Средства деловой графики – наглядное представление результатов с

помощью диаграмм.

12.Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС.

13. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа

с содержимым документов.

14. Совместное использование СПС и информационных технологий.

15.Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.

16.Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей.

17.Интернет и Интранет. Технология поиска информации в Интернет.

18.Организация работы с электронной почтой.

19.Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции.

Информационные технологии делопроизводства и документооборота.

20. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись.

21. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.

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

23.Понятие базы данных, системы управления базами данных.

24.Создание таблиц, запросов. форм и отчетов в базе данных.

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

26.Антивирусные средства защиты информации.

**Вопросы к экзамену по дисциплине**

**Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1. Теоретические основы

1.1. Информационные экономические системы: понятие, назначение, структура.

1.2. Экономическая информация как один из элементов экономической системы.

Потребительские свойства информации.

1.3. Документооборот. Структура документа. Реквизиты и показатели.

1.4. Функциональная структура информационной системы предприятия. Назначение

и состав основных функциональных подсистем.

1.5. Корпоративные информационные системы. Понятие, назначение, состав. Понятие

бизнес-процесса как основного элемента корпоративной информационной системы.

2. Информационные системы учета на основе программного комплекса 1С:Предприятие.

2.1.Общий порядок ведения учета в системе 1С:Предприятие..

2.2. Основные объекты системы «1С:Предприятие».

2.2.1. Работа с базами данных в системе 1С:Предпритие : вставка, копирование,

редактирование, удаление элементов баз данных.

2.2.2 План счетов: структура, назначение основных реквизитов. Правила ввода остатков

по счетам и проверка правильности ввода остатков. Установка даты ввода остатков

2.2.3. Справочники и константы. Группы элементов в справочнике: назначение, правила

создания, перенос элементов из одной группы в другую. Сортировка и быстрый поиск

элементов в справочниках.

Подчиненные справочники и справочники-владельцы.

2.2.4. Документы и журналы документов. Особенности создания, удаления и

редактирования документов. Работа с печатными формами документов. Проведение

документов: создание и просмотр проводок. Особенности изменения данных в

проведенных документах. Установка интервалов видимости в журналах.

2.2.5. Правила ввода проводок. Понятие типовой операции.

2.2.6. Отчеты. Назначение. Особенности создания различных видов отчетов (стандартных,

специализированных, регламентированных). Запись отчетов и печатных форм документов

в файлы с различными видами расширений. Внутренний формат «1С:Предприятия».

3. Методика выполнения учетных операций в системе 1С:Предприятие

3.1 Ввод сведений о собственных организациях и учетной политике, настройка

параметров учета.

3.2. Автоматизация учета кассовых операций.

3.3. Автоматизация учета операций по расчетным счетам в банках.

3.4. Автоматизация взаиморасчетов с подотчетными лицами. Особенности оформления

операций по расчетам за товарно-материальные ценности, купленные подотчетным

лицом.

3.5 Автоматизация учета движения товарно-материальных ценностей и расчетов с

контрагентами

3.5.1. Автоматизация складского учета материальных ценностей: справочники,

особенности оформления инвентаризации, простое перемещение между складами.

3.5.2. Автоматизация учета оборудования и основных средств: предварительные

настройки, покупка, продажа, передача в монтаж, ввод в эксплуатацию (принятие к

учету), списание, начисление амортизации, модернизация, особенности учета

строительства основного средства и ввода его в эксплуатацию, особенности учета

лизинговых операций.

3.5.2. Автоматизация учета материалов: настройка в справочнике, покупка, продажа,

списание в производство.

3.5.3. Автоматизация учета товаров: настройка в справочнике, покупка, продажа,

перемещение между складами.

3.5.4. Автоматизация учета готовой продукции: настройка в справочнике, передача

готовой продукции из производства на склад, продажа.

3.5.5. Автоматизация учета НМА: необходимые настройки, покупка, продажа, списание.

3.5.6. Автоматизация взаиморасчетов с поставщиками, покупателями, комиссионерами,

комитентами.

3.6 .Автоматизация учета услуг (сторонних и собственных).

3.7. Автоматизация учета НДС. Правила формирования книги покупок и книги продаж.

3.8. Автоматизация налогового учета (по налогу на прибыль).

3.9. Автоматизация учета производственных операций. Особенности учета затрат.

Особенности учета операций из давальческого сырья.

3.10. Особенности учета операций по комиссионной и розничной торговле

3.11. Автоматизация учета кадров и заработной платы. Предварительная настройка,

документы по начислению, выплате, расчету страховых взносов.

3.12. Закрытие отчетного периода. Формирование финансовых результатов.

## 6. ЛИТЕРАТУРА

**Основные источники:**

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной

деятельности: учеб. пособие для сред. проф. образования – 10-е изд. – М.: ИЦ

«Академия», 2016. – 240 с.

**Интернет-ресурсы**

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

http//[www.buhsoft.ru/](http://www.buhsoft.ru/) Программы для бухгалтерии BUHSOFT Электронный ресурс

<http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера

[www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету

<http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

<http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.

<http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру. Клерк.ру