

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 06.12.2024 16:04:21  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Приложение к ППСЗ  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

**2024**

## **Содержание**

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.
3. Оценка освоения учебной дисциплины:
  - 3.1 Формы и методы оценивания.
  - 3.2 Кодификатор оценочных средств.
4. Задания для оценки освоения дисциплины.

## 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (Уровень подготовки для специальности СПО) следующими знаниями, умениями, которые формируют профессиональные компетенции, и общими компетенциями, а также личностными результатами, осваиваемыми в рамках программы воспитания:

У 1 - обрабатывать текстовую и табличную информацию;

У 2 - использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;

У 3 - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

У 4 - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

З 1 - основные понятия автоматизированной обработки информации;

З 2 - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З 3 - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

З 4 - технологию поиска информации в сети Интернет;

З 5 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;

З 6 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

З 7 - направления автоматизации бухгалтерской деятельности.

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

- ПК 1.1 Обработать 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения;
- ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом по-

ложении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий;

ЛР 14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных;

ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда;

ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся;

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления;

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности;

ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций;

ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании);

ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний;

ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения;

ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес;

ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личного развития;

ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих, профессиональных компетенций и личностных результатов в рамках программы воспитания:

| <b>Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции</b>  | <b>Показатели оценки результата.</b>  | <b>Форма контроля и оценивания.</b>  |
|---|---|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | Выбор и применение способов решения профессиональных задач  | Оценка эффективности и качества выполнения задач   |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  | Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах | Оценка эффективности и качества выполнения задач   |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации  | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.  | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста  | Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста  | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках   | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;   | 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 обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; 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; 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; 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. | <b>Текущий контроль – оценка за:</b>  |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  |  | – устный опрос;<br>– практические занятия;<br>– внеаудиторная   |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;   |  | - самостоятельная работа.   |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.                                   |  | <b>Итоговый контроль:</b>   |
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета                          |  | Дифференцированный зачет  |
| ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;   |  | Оценка знаний и умений  |
| ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;                            |  | осуществляется по 5-ти  |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;        |  | бальной системе.  |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;   |  |   |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |  |   |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы   |  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>по результатам внутреннего контроля.</p>   |  |  |
| <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>  |  |  |
| <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>   |  |  |
| <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>  |  |  |
| <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>   |  |  |
| <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>  |  |  |
| <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>  |  |  |
| <p>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;</p> |  |  |
| <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>  |  |  |
| <p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>   |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;  |  |  |
| ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков   |  |  |
| Л13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий; | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивание отношений с работодателем и с каждым членом коллектива;</li> <li>- выполнение своих прямых обязанностей.</li> </ul>  | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение   |
| ЛР14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-выявление и эффективно поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-составление плана действия;</li> <li>-определение необходимых ресурсов;</li> <li>-реализация составленного плана;</li> <li>-оценка результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</li> <li>-Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</li> </ul> |
| ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование уважение к работе каждого члена коллектива;</li> <li>- добросовестное отношение к своей и чужой работе</li> </ul>  |  |
| ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование ответственности за развитие своего коллектива</li> <li>- умение распознавать достижения каждого члена команды.</li> </ul>  |  |
| ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- доброжелательное и доверительное отношение в коллективе, умение управлять рабочим процессом</li> </ul>  |  |
| ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-выявление достоинств и недостатков идеи;</li> <li>-презентация идей открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- выявление и определение конечной цели и эффективности от реализации идей.</li> </ul>  |  |
| ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выстраивание отношений с контрагентами компании для реализации целей;</li> <li>- толерантное отношении с будущими и действующими сотрудниками</li> <li>- формирование ответственности за развитие своего коллектива</li> <li>- умение распознавать достижения каждого</li> </ul>  | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | члена команды   |   |
| ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний.                              | –определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования.  | практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение  |
| ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения  | -Честное выполнение своих обязанностей, соблюдение антикоррупционного законодательства  | -Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  |
| ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес.                                      | -Демонстрация умений и знаний профессиональных тем; составление документации, относящейся к процессам профессиональной деятельности, побуждение к обучению и повышению квалификации   | -Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе  |
| ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личного развития. | –определение задач для поиска информации;<br>–определение необходимых источников информации;<br>–планирование процесса поиска; структурирование получаемой информации;<br>–выделение наиболее значимой в перечне информации;<br>–оценивание практической значимости результатов поиска;<br>–оформление результатов поиска |   |
| ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.  | –организация работы коллектива и команды;<br>–взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение<br>- Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения<br>-Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 3 1 основные понятия автоматизированной обработки информации   | - владеет основными понятиями автоматизированной обработки информации  | <b>Текущий контроль – оценка за:</b><br>– устный опрос;<br>– практические занятия;<br>– внеаудиторная<br>- самостоятельная работа.<br><b>Итоговый контроль:</b><br>Дифференцированный зачет<br>Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе. |
| 3 2 основные методы и средства обработки, хранения, передачи накопления информации   | - знаком с основными методами и средствами обработки, хранения, передачи и накопления информации   |   |
| 3 3 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения  | - знаком с назначением и принципом использования системного и прикладного программного обеспечения   |   |
| 3 4 технологию поиска информации в сети Интернет   | - владеет технологией поиска информации в сети Интернет  |   |
| 3 5 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности   | - знаком с основными угрозами и методами обеспечения информационной безопасности   |   |
| 3 6 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения  | - раскрывает сущность правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения   |   |
| 3 7 направления автоматизации бухгалтерской деятельности   | - знаком с основными направлениями автоматизации бухгалтерской деятельности  |   |
| У 1 обрабатывать текстовую и табличную информацию  | - способен обрабатывать текстовую и табличную информацию   |   |
| У 2 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации   | - способен использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации  |   |
| У 3 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации   | - способен использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации  |   |
| У 4 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями | - применяет специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями |   |

### **3. Оценка освоения учебной дисциплины:**

#### **3.1. Формы и методы контроля.**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций, а также личностных результатов в рамках программы воспитания.

| Элемент УД  | Формы и методы контроля |  |                   |  |                          |  |
|---|-------------------------|--|-------------------|--|--------------------------|--|
|   | Текущий контроль        |  | Рубежный контроль |  | Промежуточная аттестация |  |
|   | Формы контроля          | Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР   | Формы контроля    | Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР   | Форма контроля           | Проверяемые ОК,ПК, У, З,ЛР   |
| <b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>  |                         |  | УО, Т             | У 1 - У 4<br>З 1 - З 7<br>ОК 1 - ОК 5, ОК 9<br>ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 2.1 - ПК 2.7, ПК 3.1 - ПК 3.4, ПК 4.1 - 4.7 | ДЗ                       | У 1 - У 4<br>З 1 - З 7<br>ОК 1 - ОК 5, ОК 9<br>ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 2.1 - ПК 2.7, ПК 3.1 - ПК 3.4, ПК 4.1 - 4.7 |
| <b>Тема 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b> | УО, РТ, ПР № 1 -9       | У 1 - У 4<br>З 1 - З 7<br>ОК 1 - ОК 5, ОК 9<br>ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 2.1 - ПК 2.7, ПК 3.1 - ПК 3.4, ПК 4.1 - 4.7 |                   |  |                          |  |
| <b>Тема 2 Сетевые технологии обработки информации</b>   | УО, РТ, ПР № 10 -12     | У 1 - У 4<br>З 1 - З 7<br>ОК 1 - ОК 5, ОК 9<br>ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 2.1 - ПК 2.7, ПК 3.1 - ПК 3.4, ПК 4.1 - 4.7 |                   |  |                          |  |
| <b>Тема 3. Автоматизированные бухгалтерские системы учета.</b>  | УО, РТ                  | У 1 - У 4<br>З 1 - З 7<br>ОК 1 - ОК 5, ОК 9<br>ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 2.1 - ПК 2.7, ПК 3.1 - ПК 3.4, ПК 4.1 - 4.7 |                   |  |                          |  |
| <b>Тема 4 Основные возможности системы 1Сбухгалтерии 8 и 1СПредприятия</b>  | УО, Т, ПР № 13-19       | У 1 - У 4<br>З 1 - З 7<br>ОК 1 - ОК 5, ОК 9<br>ПК 1.1 - ПК 1.4, ПК 2.1 - ПК 2.7, ПК 3.1 - ПК 3.4, ПК 4.1 - 4.7 |                   |  |                          |  |

## Кодификатор оценочных средств

| Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)                    | Код оценочного средства |
|--|-------------------------|
| Устный опрос   | УО                      |
| Практическая работа № n  | ПР № n                  |
| Тестирование   | Т                       |
| Контрольная работа № n   | КР № n                  |
| Задания для самостоятельной работы<br>- реферат;<br>- доклад;<br>- сообщение;<br>- ЭССЕ. | СР                      |
| Разноуровневые задачи и задания<br>(расчётные, графические)                              | РЗЗ                     |
| Рабочая тетрадь  | РТ                      |
| Проект   | П                       |
| Деловая игра   | ДИ                      |
| Кейс-задача  | КЗ                      |
| Зачёт  | З                       |
| Дифференцированный зачёт   | ДЗ                      |
| Экзамен  | Э                       |

## **5.Задания для оценки освоения дисциплины.**

### **5.1 Задание для оценки промежуточных результатов освоения учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии профессиональной деятельности**

#### **Перечень практических занятий**

Практическое занятие № 1 Создание деловых документов. Использование стилей, форм и шаблонов.

Практическое занятие № 2 Создание деловых документов. Использование стилей, форм и шаблонов.

Практическое занятие № 3 Организация расчетов в табличном процессоре. Использование формул и применение стандартных функций .

Практическое занятие № 4 Комплексное использование возможностей MS Word для создания документов

Практическое занятие № 5 Microsoft Excel Выполнение индивидуального практического задания

Практическое занятие № 6 Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS Excel

Практическое занятие № 7 Экономические расчеты с использованием деловой графики

Практическое занятие № 8 Создание презентаций различными методами

Практическое занятие № 9 Создание презентации вновь создаваемой фирмы с использованием мультимедиа информации

Практическое занятие № 10 Электронная почта. Создание почтового ящика.

Практическое занятие № 11 Поиск информации в глобальной сети и сохранение данных

Практическое занятие № 12 Организация защиты документа. Проверка документа на вирус при помощи антивирусной системы NOD32

Практическое занятие № 13 Ввод сведений об организации, заполнение констант, справочников, налаживание плана счетов в 1Сбухгалтерии 8.

Практическое занятие № 14 Оформление кассовых документов в 1С: Бухгалтерии 8.

Практическое занятие № 15 Выдача денежных средств подотчет в 1С: Бухгалтерии 8. Результат распоряжения подотчетной суммы: авансовый отчет в Юбухгалтерии 8.

Практическое занятие № 16 Оформление платежных поручений, ордеров в 1С: Бухгалтерии 8. Автоматизированная обработка выписок банка в 1Сбухгалтерии 8

Практическое занятие № 17 Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе 1С:Предприятие

Практическое занятие № 18 Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе 1С:Предприятие

Практическое занятие № 19 Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе 1СПредприятие

### **Перечень самостоятельных работ**

Программой предусмотрено 4 часа для самостоятельной работы студентов

#### Тематический план

##### Самостоятельная работа № 1

| Наименование разделов и тем   | Количество часов |
|---|------------------|
| <b>РАЗДЕЛ 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b> | 4                |
| Тема 1.1 Работа в правовом сайте Консультант Плюс   | 2                |
| Тема 1.2 Работа в Справочно -правовой системе Гарант  | 2                |
| <b>Итого</b>  | <b>4</b>         |

### **РАЗДЕЛ 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации**

Тема 1.1 Работа в правовом сайте Консультант Плюс

Задание. Изучить правовой сайт Консультант Плюс (2 часа)

Задание 1. Найдите **Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О бухгалтерском учете"**.

1. Для этого на вкладке Быстрый поиск введите ФЗ о бухгалтерском учете
2. В ФЗ о бухгалтерском учете откройте статью 13. Просмотрите ее. Запишите название статьи 13.

Задание 2. Найдите документы о компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми до трех лет.

1. Для этого откройте Карточку Поиска. Выполните команду Очистить карточку.
2. заполните поле Тематика : Компенсационные выплаты.
3. В списке рубрик выберите компенсационные выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми до трех лет.
4. Запишите реквизиты первого по списку документа.

Задание 3. Составьте список федеральных законов, принятых Государственной Думой, о социальных выплатах многодетным семьям в 2018 и 2019 годах.

Для этого заполните карточку поиска:

1. Текст документа: социальные выплаты многодетным семьям
2. Принявший орган: ГД.
3. Для полученного списка выполните команду Уточнить по реквизитам – Дата – После 01.01.2015.
4. Запишите реквизиты полученных документов.

Задание 4. Найдите документ, принятый в первом квартале 2021 г., которым устанавливается коэффициент индексации социальной пенсии.

1. Откройте Карточку поиска раздела «Законодательство». При необходимости очистите ее, нажав кнопку «Очистить карточку».
2. В поле «Текст документа» введите: ИНДЕКСАЦИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПЕНСИИ.

3. В поле «Дата» задайте диапазон: С 01.01.2021 ПО 30.04.2021.
4. Постройте список документов (F9).
5. Откройте Постановление Правительства РФ «Об утверждении коэффициента индексации с 1 апреля 2021 г. социальных пенсий» и изучите его.

Методы контроля: проверка и оценка усвоения структуры правового сайта  
Консультант Плюс.

Критерии оценки:

- соответствие усвоения темы;
- правильное выполнения задания;
- работа представлена в срок.

Форма отчёта: выполнения практического занятия , устный опрос.

Самостоятельная работа № 2

## **РАЗДЕЛ 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации**

### Тема 1.2 Работа в Справочно -правовой системе Гарант

Задание. Изучить Справочно -правовую систему Гарант (2 часа)

#### Задание 1

Проверьте наличие подключения к Интернету. Откройте окно интернет-браузера и в строке адреса укажите адрес информационно-правового портала ГАРАНТ - <http://www.garant.ru/>. В результате у вас должна загрузиться главная страница портала . Оформление может несколько отличаться от приведенного изображения.

На данном портале вы можете найти самую разнообразную информацию: новости и аналитику, продукты и услуги, информацию о компании и ее партнерах, а так же другие актуальные сведения и документы.

Для того чтобы перейти к непосредственной работе с правовой базой ГАРАНТ в режиме on-line, необходимо перейти по ссылке Интернет-версия системы ГАРАНТ- <http://iv.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>.

Знакомство с интернет-версией системы ГАРАНТ

## Задание 2

Воспользовавшись выше указанной ссылкой, перейдите в интернет-версию системы ГАРАНТ в режиме on-line. Вам будет предложено регистрационное окно входа в систему. Воспользовавшись ссылкой Новый пользователь зарегистрируйтесь в системе, для того, чтобы вам были доступны все ее возможности и инструменты. После регистрации войдите в систему под вашим логином и паролем.

В окне системы ГАРАНТ осуществлять поиск необходимой информации можно через строку поиска. При этом, для эффективной и быстрой работы с помощью данной строки, пользователь может уточнять область поиска выбирая тот или иной тематический раздел, расположенный над самой строкой поиска: все документы, Энциклопедии решений, акты органов власти, судебная практика, формы документов, комментарии и др.

Базовый поиск обладает встроенной системой проверки запроса на опечатки. После нажатия кнопки Найти, система анализирует поисковый запрос на предмет ошибок и предупреждает о них, а при однозначности замены исправляет его.

Кроме того, базовый поиск способен распознавать аббревиатуры. Например, если нам необходимо найти статью 256 Уголовного кодекса РФ, то в строке поиска достаточно указать следующую запись «ст 256 ук.» Система без проблем распознает условие поиска и найдет то что нам необходимо.

## Задание 3

Воспользовавшись строкой поиска системы ГАРАНТ найдите статью 115 Гражданского Кодекса РФ. Сделайте копию экрана с результатами поиска и добавьте ее в ваш новый отчет.

Найдя необходимый документ, может потребоваться найти в нем некоторую

статью или просто информацию. Для решения этой задачи можно воспользоваться выпадающим списком, который появляется после того, как в окне системы ГАРАНТ был загружен некоторый документ, и который расположен в левой части строки поиска .

Выбрав из этого списка команду В документе, вы можете осуществлять поиск внутри документа.

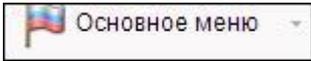
Если никакой документ не открыт, и результат первичного поиска представляет собой список законов, приказов и других документов, то содержимое этого списка будет несколько иным: везде, в документах, в названиях. Как следствие, поиск, по уточняющему запросу введенному в строку поиска, будет осуществляться во всем списке документов.

#### Задание 4

В Гражданском кодексе РФ откройте статью, содержащую основные положения об [обществе с ограниченной ответственностью](#). Сделайте копию экрана данной статьи и добавьте ее в ваш отчет.

Вернитесь в основное меню системы ГАРАНТ.

Для возврата в основное меню к строке поиска, вы можете воспользоваться

кнопкой , которая расположена в левом верхнем углу окна системы ГАРАНТ.

#### Задание 5

Используя базовый поиск найдите следующую информацию:

1) документ, утверждающий форму бланка листа нетрудоспособности. Сделайте копию экрана формы больничного листа и добавьте ее в ваш отчет.

Укажите в отчете в каком документе был утвержден данный бланк, кем и когда был принят данный документ.

2) укажите ставку транспортного налога для легкового автомобиля мощностью 149 лошадиных сил на территории города Москвы. Сделайте копию экрана с найденной информацией и добавьте ее в ваш отчет.

3) Какова была величина минимального размера *оплаты труда* (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в прошлом году? Сделайте

копию экрана и добавьте ее в ваш отчет.

#### Поиск документов по реквизитам

Если вам известны некоторые реквизиты искомого документа, то по ним вы можете быстро и эффективно найти этот документ, минуя строку поиска. Для этого вы можете воспользоваться ссылкой По реквизитам, которая расположена под строкой поиска

Переместившись по этой ссылке, вы получите более подробную форму для поиска, в которой вы можете указать известные вам реквизиты документа, а затем нажать кнопку Искать, которая расположена в левом нижнем углу окна системы ГАРАНТ.

Например, нам необходимо найти Федеральный закон №79-ФЗ устанавливающий правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной *гражданской службы* Российской Федерации.

Для поиска нам необходимо внести имеющуюся у нас информацию в соответствующие поля формы поиска и нажать кнопку Искать.

Методы контроля: проверка и оценка усвоения структуры правового сайта  
Консультант Плюс.

Критерии оценки:

- соответствие усвоения темы;
- правильное выполнения задания;
- работа представлена в срок.

Форма отчёта: выполнения практического занятия , устный опрос.

## **2.3 Перечень заданий для дифференцированного зачета**

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **вопросов к дифференцированному зачёту**

**Введение:**

- 1) Нормативно – правовая база информатики и информатизации.
- 2) Возможности и ограничения информационных технологий.

#### **Раздел Системы автоматизации бухгалтерского учета:**

- 1) История развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета
- 2) Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.
- 3) Классификация бухгалтерского программного обеспечения
- 4) Российские программы бухгалтерского учета

#### **Раздел Бухгалтерская программа "1С: Бухгалтерия":**

- 1) Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе "1С: Бухгалтерия".
- 2) Отражение бухгалтерских операций в программе
- 3) Достоинства и недостатки программы "1С: Бухгалтерия".

#### **Раздел Финансово-экономический анализ в системе электронных таблиц MS EXCEL:**

- 1) Структура и объекты электронной таблицы MS Excel.
- 2) Достоинства и недостатки программы Excel для работы с бухгалтерской информацией.
- 3) Технология создания и форматирования любого объекта электронной таблицы.
- 4) Статистические и логические функции.
- 5) Связывание таблиц и данных.
- 6) Модели и моделирование: понятие, назначение.

#### **Раздел Информационно-правовое обеспечение деятельности бухгалтера:**

- 1) Единый информационный массив СПС «Консультант Плюс».
- 2) Основные возможности Система Гарант Эксперт".
- 3) Технология поиска документа по известным реквизитам.
- 4) Сортировка и построение связей.
- 5) Базовый поиск СПС «Консультант Плюс»".

## ПЕРЕЧЕНЬ

### заданий к дифференцированному зачёту

#### Задание

Практическая работа в программе Excel (Задание 1).

Добавить в типовую конфигурацию отчет следующей формы (Задание 2).

Оформить в программе «1С: Бухгалтерия» документы, предназначенные для кадрового учёта (Задание 3).

Оформить в программе «1С: Бухгалтерия» документы, предназначенные для начисления заработной платы (Задание 4).

#### Задание 1

##### Практическая работа по Excel

| № | Фамилия, имя, отчество | Оклад | Налоги                |                      |  | Сумма к выдаче |
|---|------------------------|-------|-----------------------|----------------------|--|----------------|
|   |                        |       | профс.<br>(1% от окл) | пенс.<br>(2% от окл) | подход.<br>(12% от окл – миним зар пл) |                |
| 1 | Иванов А.Ф             | 860   |                       |                      |  |                |
| 2 | Иванова Е.П.           | 750   |                       |                      |  |                |
| 3 | Китова В.К.            | 700   |                       |                      |  |                |
| 4 | Котов И.П.             | 1200  |                       |                      |  |                |
| 5 | Круглова А.В.          | 1000  |                       |                      |  |                |
| 6 | Леонов И.И.            | 2100  |                       |                      |  |                |
| 7 | Петров М.В.            | 1700  |                       |                      |  |                |
| 8 | Сидоров И.Л.           | 1500  |                       |                      |  |                |
| 9 | Симонов К.Е.           | 1200  |                       |                      |  |                |

|    |             |      |  |  |  |  |
|----|-------------|------|--|--|--|--|
| 10 | Храмов Ф.Р. | 1350 |  |  |  |  |
| 11 | Чудов П.П.  | 1150 |  |  |  |  |

## Задание 2

Добавить в типовую конфигурацию отчет следующей формы.

Инвентаризационная ведомость материалов по складу <склад> на <дата>

| №<br>п/п | Наименование<br>материала,<br>ед. измерения | Учетная<br>цена | Учетный<br>остаток | Фактический<br>остаток | Отклонение<br>(кол-во) | Отклонение<br>(сумма) |
|----------|---|-----------------|--------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1        | 2   | 3               | 4                  | 5                      | 6                      | 7                     |
| 1.       | Шерсть, кг.                                 | 20.00           | 10                 | 8                      | -2                     | - 40.00               |
| 2.       | Картон, лист                                | 0.10            | 0                  | 4                      | +4                     | + 0.40                |
| 3.       | Тесьма, м                                   | 1.10            | 12                 | 15                     | +3                     | + 3.30                |

В отчет включить все материалы, учитываемые на всех субсчетах счета 10, в том числе и те, которые имеют нулевые остатки по количеству и/или стоимости.

Значение учетной цены (графа 3) определяется из справочника материалов.

Учетный остаток (графа 4) представлен в натуральном выражении и должен соответствовать данным учета на дату формирования отчета.

В отчет включаются данные только по одному из складов, который определяется пользователем в диалоге.

Необходимо предусмотреть следующие режимы работы с отчетом.

**"Сформировать"** – формируется отчет путем заполнения граф 1, 2, 3, 4.

**"Ввод фактических остатков"** – пользователь непосредственно в отчет вводит вручную фактические остатки в натуральном выражении (графа 5).

**"Расчет"** – рассчитывается величина отклонения в натуральном и стоимостном выражении, результаты заносятся, соответственно, в графы 6 и 7. Отклонение в натуральном выражении (графа 5) рассчитывается как разница между

фактическим и учетным остатком (графа 5 – графа 4). Сумма отклонения (графа 7) рассчитывается путем умножения учетной цены (графа 3) на величину отклонения в натуральном выражении (графа 6).

**"Проведение"** – формируются корректирующие проводки по каждому материалу, по которому выявлено отклонение в натуральном выражении. Сумма проводки представляет собой абсолютную величину отклонения, указанного в графе 7. В проводке указывается следующая корреспонденция счетов:

***при положительном отклонении:***

д-т счета 10 (соответствующий субсчет), кр-т счет 98 (соответствующий субсчет)

***при отрицательном отклонении:***

кр-т счета 10 (соответствующий субсчет), д-т счета 94 (соответствующий субсчет, виновное лицо).

### Задание 3

Оформить в программе «1С: Бухгалтерия» документы, предназначенные для кадрового учёта.

Методика выполнения задания:

Для кадрового учета в программе

«1С: Бухгалтерия 8»предназначены документы «Прием на работу в организацию», «Кадровое перемещение организаций» и «Увольнение из организации» (находятся в пункте главного меню «Кадры»). Каждый из названных документов имеет унифицированную печатную форму.1.

С помощью документа «Прием на работу в организацию» принять всех сотрудников с 01.01.201...г. в соответствии со штатным расписанием и окладами.

2.

Приказом по обществу с ограниченной ответственностью «Ваше предприятие» на постоянную работу в должности мастера цеха с окладом 18000 р. в месяц, принята Андреева Татьяна Михайловна (паспорт гражданина Россий-

ской Федерации, серия 2003, номер 424651, выдан Центральным РОВД, дата выдачи 12.03.03, код подразделения 032 17, ИНН 367636358961, страховой номер в ПФР 017470813 02, дата рождения 05.01.1968 г., место рождения –г.Воронеж, проживает по адресу: 394000, г. Воронеж ул. Пешестрелецкая, д. 14 кв. 41, домашний телефон 2768902).

При оформлении представлена справка по форме №2-НДФЛ, из которой следует, что в текущем году физическим лицом получен доход в январе в сумме 18500 р. Имеет на иждивении дочь 1996 г. рождения.

3.

Приказом бухгалтер Горина Галина Ивановна переведена на должность главного бухгалтера с должностным окладом 28000 р.

4.

Приказом организация расторгает трудовой договор с главным бухгалтером по инициативе работника (пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Задание 4

Оформить в программе «1С: Бухгалтерия » документы, предназначенные для начисления заработной платы.

Методика выполнения задания:

Для начисления работникам вознаграждений и иных выплат предназначен документ «Начисление заработной платы».

Необходимо начислить заработную плату работникам организации, исходя из их должностных окладов.

В списке документов «Начисление заработной платы работникам организаций» («Зарплата→Начисление зарплаты») с помощью клавиши «Ins» открывается форма нового документа.

Порядок работы с документом:

1.

Дата создания документа —(заработная плата начисляется в последний день

месяца) и дата начала месяца, за который заработная плата.

2.

В полях со сведениями об организации и ответственном лице программа проставляет значения по умолчанию.

3.

Для заполнения разделов «Начисления и НДФЛ» нажимаем на кнопку «Заполнить» командной панели «По плановым начислениям» (по данным регистра сведений «Начисления работников организации»). Следует иметь в виду, что если работник не полностью отработал рабочее время в месяце, за который производится начисление заработной платы (находился в служебной командировке, болел и т.д.), то сумма к начислению корректируется вручную, после чего «Рассчитать НДФЛ» производится перерасчет суммы налога.

4.

После ввода документа на начисление заработной платы можно сформировать ведомость по унифицированной форме № Т-51. Для этого следует в меню «Зарплата» выбрать пункт «Расчетная ведомость Т-51», в форме отчета указать период, за который необходимо составить ведомость, и нажать на кнопку «Сформировать».

Критерии оценки:

**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 обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

**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 поло-

жения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

**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;

**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.