Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор *Сигова М.В.*

"___" _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины «Профессиональные информационные системы»

Специальность: *38.05.01 Экономическая безопасность*

Специализация: *Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности*

Уровень образовательной программы: *специалитет*

Форма обучения: *заочная*

Составитель: Карасев В.В.

Санкт-Петербург
2021

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Профессиональные информационные системы» являются формирование у обучающихся теоретических знаний основных функциональных возможностей программы «1С: Предприятие» и приобретение практических навыков работы в программе «1С: Предприятие».

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 1.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП

3.1. Дисциплина «Профессиональные информационные системы» относится к вариативным дисциплинам учебного плана образовательной программы.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Использует современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.	**Знать:** основные принципы построения компьютерных информационных систем. **Уметь:** настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета заполнять справочник сведений об учреждении. **Владеть:** навыками ведения журнала операций.
	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает актуальные российские и зарубежные источники информации в целях академического взаимодействия.	**Знать:** структуру информационных систем на базе «1С: Предприятие». **Уметь:** вводить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков. **Владеть:** навыками ввода проводок в журнал проводок.
ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональ-	ОПК-6.1. Применяет современные информационные технологии, программные средства и информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач.	**Знать:** режимы запуска программы и основные понятия конфигурации. **Уметь:** формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы. **Владеть:** навыками осуществления быстрого поиска нужного документа в журнале.

ных задач	ОПК-6.2. Формирует траекторию развития профессиональной деятельности в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.	**Знать:** базовые принципы построения системы «1С: Предприятие». **Уметь:** работать с первичными бухгалтерскими документами, вводить данные в документ и формировать проводки, а так же применять способы редактирования документа. **Владеть:** навыками формирования стандартных отчетов.
ОПК-7. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Способен использовать средства информационно-коммуникационных технологий, в том числе, текстовые редакторы и электронные таблицы, при решении задач профессиональной деятельности.	**Знать:** компоненты системы, концепцию системы. **Уметь:** удалять документ из журналов. **Владеть:** навыками формирования регламентированных отчетов.
	ОПК-7.2. Учитывает основные требования информационной безопасности при решении задач профессиональной деятельности.	**Знать:** основные принципы бухгалтерского учета в «1С: Предприятие». **Уметь:** создавать архивные копии баз данных.. **Владеть:** навыками формирования отчетов по зарплате, начислений и удержаний..
ПК-2. Способен использовать программное обеспечение для работы с информацией (текстовые и аналитические приложения, приложения для визуализации данных) на уровне опытного пользователя	ПК-2.1. Применяет современные принципы, методы и технологии работы с информацией.	**Знать:** порядок работы с компьютерной системой «1С: Предприятие» для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия». **Уметь:** восстанавливать информационную базу из архивной копии. **Владеть:** навыками формирования платежных ведомостей.
	ПК-2.2. Использует современные информационные системы и технологии управления рисками и возможности их применения.	**Знать:** основные объекты бухгалтерского учета, порядок работы и общую схему работы программы; возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности. **Уметь:** обновлять комплект отчетов и релизов с Интернет-сайта фирмы «1С». **Владеть:** навыками формирования расчетных листков.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Распределение трудоемкости учебной дисциплины по видам работ по семестрам для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			5	6
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	**5**	**180**	**180**	
Контактная работа, в том числе:		**16**	**16**	
Аудиторные занятия		**16**	**16**	
Лекции (Л)		4	4	
Практические занятия (ПЗ)		12	12	
Самостоятельная работа (СРС)		**128**	**128**	
в том числе:				
курсовая работа (проект)				
в том числе:				
контактная работа (индивидуальные консультации и защита курсовой работы)				
контрольные работы (по учебному плану)				
Экзамен		36	36	
в том числе:				
контактная работа (консультации перед экзаменом)		2	2	
Зачет				

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план, структурированный по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом

№	Наименование темы учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в час.)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся в часах				Форма текущего контроля успеваемости
		Л	ПЗ	СР	всего	
1	Основные режимы запуска, создание новой информационной базы, защита информационной базы, ввод данных в «1С: Предприятие»	0,5	2	25	27,5	тесты
2	Основные способы регистрации хозяйственных операций	0,5	2	25	27,5	тесты
3	Формирование Книги покупок и Книги продаж	1	2	25	28	тесты
4	Учет оплаты труда	1	2	25	28	тесты
5	Завершение месяца и формирование документов финансовой отчетности	1	4	28	33	тесты
	Экзамен				36	
	ИТОГО	4	12	128	180	

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Содержание лекционных, практических занятий. Содержание самостоятельной работы.

Тема 1 Основные режимы запуска, создание новой информационной базы, защита информационной базы, ввод данных в «1С: Предприятие»

Лекция. Режимы запуска программы, пользовательский интерфейс, настройка основных параметров программы. Ввод сведений об организации. Заполнение параметров учетной политики бухгалтерского учета. Заполнение параметров учетной политики налогового учета. Формирование учетной политики по персоналу предприятия. Настройка Плана счетов: назначение, содержание, редактирование, ввод нового счета. Работа со справочниками: виды справочников, приемы работы в простых и сложных справочниках. Формирование групп и элементов в справочниках: Номенклатура, Контрагенты, Сотрудники, Подразделения, Склады и прочее.

Практическое занятие. Информационные системы и технология работы с ними.

Самостоятельная работа. Ситуации для анализа: 1. Для чего необходима учетная политика? 2. Какая информация хранится в справочниках?

Тема 2 Основные способы регистрации хозяйственных операций

Лекция. Работа с журналами. Журнал операций, журнал проводок, журналы документов. Основные формы отражения хозяйственных операций: ввод проводок вручную, при помощи документов, типовые операции. Ввод остатков по счетам для целей бухгалтерского и налогового учета. Учет основных средств: приобретение, начисление амортизации, продажа, списание, модернизация.

Практическое занятие. Первоначальная настройка программы и учет основных средств (ввод сведений об организации, установка параметров функционирования системы, оформление вступительного баланса, заполнение справочников, формирование оборотно-сальдовой ведомости, ввод приобретенных ОС в эксплуатацию, начисление амортизации за месяц, формирование инвентаризационной описи по ОС).

Самостоятельная работа. Ситуации для анализа: 1. К каким финансовым последствиям приводит использование разных способов начисления амортизации? 2. В каких случаях может изменяться стоимость основных средств? 3. Чем аренда отличается от лизинга? 4. Зачем нужна переоценка основных средств? 5. Как сказывается на финансовых результатах организации установленный в учетной политике стоимостный лимит основных средств?

Тема 3 Формирование Книги покупок и Книги продаж

Лекция. Учет материально-производственных запасов: приобретение, передача в производство, продажа. Покупка товаров. Перечисление денежных средств поставщику с расчетного счета организации: особенности оформления платежного поручение, выписки банка. Учет готовой продукции. Формирование себестоимости готовой продукции, учет выпуска и продажи продукции. Учет расчетов с поставщиками, покупателями, прочими дебиторами и кредиторами. Учет НДС. Формирование Книги покупок и Книги продаж.

Практическое занятие. Учет кассовых операций и операций на расчетном счете (учет материалов и товаров, оформление приходных и расходных кассовых ордеров, формирование и печать кассовой книги, синтетических отчетов, формирование платежного поручения).

Самостоятельная работа. Ситуации для анализа: 1. Для чего необходимы учетные цены на готовую продукцию? 2. В чем заключается сущность сальдового метода учета материалов? 3. Что изменится в отчетности организации, если вместо метода оценки ФИФО использовать метод средней себестоимости?

Тема 4 Учет оплаты труда

Лекция. Учет кадров. Учет расчетов с персоналом по оплате труда. Документооборот по персоналу предприятия: особенности оформления Приказов по приему на работу, увольнению,

внутреннему перемещению и т.п., начисление и выплата заработной платы, расчет и уплата страховых взносов. Обмен данными.

Практическое занятие. Учет и документальное оформление операций с персоналом по оплате труда (ведение кадрового учета, порядок начисления заработной платы, выплата заработной платы, отчисления на социальные нужды).

Самостоятельная работа. Ситуации для анализа: 1. Как должна оплачиваться работа в сверхурочное время? 2 Как определяют средний дневной заработок для расчета отпускных? 3. Каковы порядок и условия начисления заработной платы по временному листку нетрудоспособности? 4. Для чего необходимы доплаты и надбавки?

Тема 5 Завершение месяца и формирование документов финансовой отчетности

Лекция. Учет кассовых операций, учет операций на расчетном счете. Расчеты с подотчетными лицами. Завершение периода (месяца). Получение данных по остаткам и оборотам счетов бухгалтерского и налогового учета. Формирование отчетности.

Практическое занятие. Учет расчетов с подотчетными лицами и завершение месяца (оформление и проводка авансовых отчетов, формирование документов счетов-фактуры полученных по операциям, где выделен НДС, завершающие операции отчетного периода, формирование регламентированных отчетов).

Самостоятельная работа. Ситуации для анализа: 1. Какие мероприятия необходимо провести перед формированием бухгалтерской отчетности? 2. В какой последовательности закрываются счета бухгалтерского учета в конце отчетного периода в организации? 3. Для чего нужна пояснительная записка?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторная работа

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки сообщений по проблематике, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения обучающихся. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам практического занятия, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений.

Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки.

Консультации проводятся для всех обучающихся по предварительной договоренности с преподавателем и в рамках графика проведения консультаций. С графиком проведения консультаций преподавателя можно ознакомиться на кафедре.

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа – изучение материала лекционных занятий и рекомендованной литературы, выполнение заданий преподавателя, а также проработка отдельных тем и аспектов дисциплины в виде докладов и сообщений, подготовка к промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация

Изучение дисциплины заканчивается промежуточной аттестацией, которая проводится по всему ее содержанию. Форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом – экзамен.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1.Пояснительная записка

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности Экономическая безопасность для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Профессиональные информационные системы» разработаны оценочные средства по данной дисциплине, являющиеся неотъемлемой частью учебно-методической ее документации в рамках реализуемой Основной образовательной программы.

5.2. Оценочные средства промежуточной аттестацию по дисциплине

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является – экзамен

Вопросы для проведения промежуточной аттестации:

1. Понятие платформы и конфигурации профессиональной ИС.
2. Технология RDP. Протокол удаленного рабочего стола
3. Основные принципы построения платформы профессиональной ИС. Реализация платформы 1С. Недостатки платформы 1С.
4. Документ в 1С. Функции документов
5. Особенности 1С
6. Хранение данных в 1С. Регистры
7. Язык программирования 1С.
8. Технология VPN
9. Понятие экосистемы 1С. Состав экосистемы 1С.
10. Хранение данных в 1С. Справочники
11. Понятие сервера. Файловый и серверный режимы.
12. Типичные ошибки пользователей в 1С.
13. Типовые конфигурации 1С.
14. Основные принципы эффективной эксплуатации 1С.
15. Способы подключения к 1С 16. Тонкий и толстый клиенты в 1С

5.3. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий: тестирования.

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных работ и заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Обучающемуся, пропустившему практические занятия, необходимо выполнить задания самостоятельно и защитить их выполнение перед преподавателем практических занятий.

5.3.1. Тестовые задания по дисциплине

Название темы дисциплины	Пример теста
Основные режимы запуска, создание новой информационной базы, защита информационной базы, ввод данных в «1С: Предприятие»	1. Программа 1С: Предприятие предназначена для: а) автоматизации бухгалтерского учета б) автоматизации различных отраслей экономической деятельности в) автоматизации документооборота предприятия г) автоматизации бюджетного процесса 2. В какой валюте в программе 1С: Предприятие можно оформить документ «Авансовый отчет»: а) в любой валюте, представленной в справочнике валют б) только в валюте взаиморасчетов с подотчетным лицом в) только в валюте управленческого учета г) только в валюте регламентированного учета 3. С помощью какого документа в программе 1С: Предприятие вводится информация об остатках задолженности по подотчетным лицам? а) с помощью документа «Авансовый отчет» б) с помощью документа «Расходный кассовый ордер» с установленным видом операции «Выдача денежных средств подотчетному лицу» в) с помощью документа «Приходный кассовый ордер» с установленным видом операции «Возврат денежных средств подотчетному лицу» 4. В программе 1С: Предприятие из документа «Реализация товаров и услуг» по гиперссылке можно создать документ: а) счет-фактура полученный б) счет-фактура выданный в) такого сервиса не предусмотрено 5. Установка условий продажи, порядка определения цен и учета НДС, выполненная в диалоговом окне «Цены и валюта» в программе 1С: Предприятие, распространяется на: а) на текущий документ б) на все документы, оформленные с указанным в документе контрагентом в) на все документы, оформленные по договору, указанному в данном документе 6. Оптовая цена в программе 1С: Предприятие определяется: а) назначением вида типа цен «Оптовый» б) установлением свойства «Оптовый» в) установлением категории «Оптовая цена» г) тип цен не ограничивается. Для определение как оптовой в названии цены можно использовать название «Оптовая» 7. Движения каких документов влияют на содержание отчета «Ведомость по взаиморасчетам с контрагентами» в программе 1С: Предприятие: а) документ «Заказы покупателей» б) документ «Реализация товаров и услуг» в) справедливы утверждения, указанные в пунктах 1 и 2 8. В каком справочнике в программе 1С: Предприятие хранится информация по подотчетным лицам? а) в справочнике «Физические лица» б) в справочнике «Сотрудники»

	в) в справочнике «Контактные лица» г) в справочнике «Прочие контактные лица» 9. Для чего предназначен внутренний заказ в программе 1С: Предприятие? а) для отражения внутренних потребностей подразделений в товарах б) для уточнения распределения заказа покупателя по складам в) для уточнения распределения заказа покупателя по заказам поставщиков г) для отражения внутренних потребностей подразделений и складов торгового предприятия в товарах 10. Какие справочники являются подчиненными для справочника Контрагенты? а) договоры и Счета-фактуры б) банковские счета и Ставки НДС в) договоры и Расчетные счета г) ставки НДС и Счета-фактуры 11. Определение вида склада как оптового происходит в программе 1С: Предприятие: а) размещением склада в группе складов с названием «Оптовые склады» б) выбором вида склада «оптовый» из списка видов складов, в) использованием склада в соответствующих документах оптовой торговли г) определением категории «Оптовый склад» 12. Для реализации товаров с разных складов необходимо в программе 1С: Предприятие: а) для каждого склада «оформить» свой документ «Реализации товаров и услуг» б) оформить один документ «Реализации товаров и услуг» по нескольким складам в) возможность определяется настройками параметров учета 13. Установленный вид склада «оптовый» в программе 1С: Предприятие позволяет: а) ограничить работу с торговыми операциями только по оптовым схемам б) получать аналитику по оптовым складам в отчетах в) определить режим работы предприятия как предприятия «оптовой торговли» г) ограничить работу со складом по розничной схеме 14. Можно ли в программе 1С: Предприятие разрешить кассиру оформлять выдачу денежных средств из кассы только после оформления предварительной заявки на расходование денежных средств? а) нет, нельзя. Такая возможность предусмотрена только при оформлении безналичных платежей б) можно, но только в том случае, если конкретному пользователю (кассиру) запрещено проводить платежный документ без оформленной ранее заявки в) можно. Запрет на проведение платежа без заявки устанавливается в настройках параметров учета для всех пользователей, г) можно. В программе всегда надо оформлять предварительную заявку на расходование денежных средств. Никаких дополнительных настроек делать не надо 15. В программе 1С: Предприятие способ расчета дней задолженности определяется:

	а) только по рабочим дням б) только по календарным дням в) определяется в настройке параметров учета г) определяется в настройке договора 16. В основной кассе предприятия имеется остаток наличных денежных средств в размере 100 рублей и 100 долларов. Как ввести эту информацию в программе 1С: Предприятие? а) Ввести один документ «ПКО» с установленным видом операции «Прочий приход денежных средств». В табличную часть документа ввести информацию о рублевых и валютных остатках. б) Ввести два документа «ПКО». В документах установить вид операции «Прочий приход денежных средств». В одном из документов зафиксировать остаток наличных денежных средств в рублях, а в другом - в долларах. в) Ввести два документа «ПКО». Для рублевого документа установить вид операции «Прием розничной выручки», а для валютного документа – «Прочий приход денежных средств». г) В справочник «Кассы компании» ввести два элемента - валютная и рублевая касса. В карточку каждой кассы ввести остаток денежных средств. 17. Метод списания запасов (ФИФО, ЛИФО, по средней стоимости) устанавливается а) для каждой номенклатурной позиции б) для групп номенклатуры в) единым для всей номенклатуры г) первым и вторым способами д) всеми способами
Основные способы регистрации хозяйственных операций	1. Можно ли производить корректировку заказов покупателей в программе 1С: Предприятие? а) корректировку проведенных заказов покупателей производить нельзя б) можно, только если товары по заказу не зарезервированы на складе в) можно, только если заказ не оплачен г) можно в любом случае 2. В программе 1С: Предприятие резервирование товаров по заказам покупателей осуществляется: а) в момент оформления заказа б) после оформления заказа, до момента оплаты в) резервирование товаров по заказам покупателей не предусмотрено г) в момент оформления заказа покупателя, а также с помощью специальных документов, корректирующих резерв по заказу 3.Можно ли производить резервирование товаров по заказам покупателей без указания склада в программе 1С: Предприятие? а) можно, если товара нет в наличии б) можно, если для пользователя установлены права доступа на резервирование товаров без указания склада в) можно, если установлен флаг «Резервировать по предприятию в целом» в настройках параметров учета г) нельзя 4. В программе 1С: Предприятие товары по заказам покупателей можно резервировать:

	а) на складе предприятия, если товары есть в наличии б) при поступлении товаров от поставщиков в) предусмотрены оба варианта резервирования 5. В программе 1С: Предприятие внутренние заказы имеют ряд ограничений по сравнению с заказами покупателей: а) в части возможностей резервирования товаров б) в части возможностей размещения товаров по заказам поставщиков в) в части возможностей корректировки и распределения заказов по складам г) не имеют существенных ограничений 6. Можно ли в программе 1С: Предприятие зарезервированные товары перемещать между складами: а) можно б) нельзя в) можно, только если эти товары не оплачены г) можно, только если это резерв по внутреннему заказу 7. Можно ли размещать невыполненные заказы покупателей в заказах поставщикам в программе 1С: Предприятие? а) можно, только в момент оформления заказа покупателя б) можно, если заказ покупателя уже оплачен в) нельзя г) можно в любом случае 8. Как при отгрузке товаров покупателям производится контроль поступления оплаты в программе 1С: Предприятие? а) контроль оплаты не производится б) контролируется допустимый предел кредита покупателя в) контролируется поступление требуемого процента предоплаты по заказу г) контроль оплаты производится в соответствии с настройками, указанными в договоре, поэтому справедливы все утверждения 9. Можно ли в программе 1С: Предприятие оформить заказ поставщику по нескольким внутренним заказам? а) нет, заказ поставщику можно оформить только по одному внутреннему заказу б) нет, заказ поставщику не оформляется по внутренним заказам в) да, можно 10. Что необходимо сделать, чтобы оформить в программе 1С: Предприятие поступление товаров от поставщика (по выписанному ранее заказу) на склад, отличный от того, который указан в заказе? а) изменить склад в оформленном ранее заказе поставщику, б) принять товар на склад, указанный в заказе и затем переместить товар на нужный склад в) ничего предварительно делать не надо, товар может быть принят на любой склад г) оформить документ «Размещение заказов поставщику», изменить склад и затем оформить поступление товаров 11.Можно ли с помощью одного документа оформить поступление товаров на разные склады в программе 1С: Предприятие? а) можно, список тех складов, на которые можно оформить поступление, определяется в настройках пользователя

	б) можно, если установлена соответствующая настройка в настройках параметров учета в) можно, если установлена соответствующая настройка в учетной политике предприятия 12.Можно ли в программе 1С: Предприятие оформить заказы поставщикам только по тем заказам клиентов, которые уже полностью оплачены? а) нет, нельзя б) можно, для этих целей используется отчет «Анализ заказов покупателей» в) можно, для этих целей используется отчет «Анализ точки заказа» г) можно, для этих целей используется документ «План закупок» 13. Можно ли в программе 1С: Предприятие формировать заказы для нескольких поставщиков? а) да, можно. Для этих целей можно использовать обработку «Календарный план закупок» б) да, можно. Для этих целей можно использовать документ «План закупок» в) да, можно. Для этих целей можно использовать отчет «Анализ заказов покупателей» г) справедливы все утверждения 14. Для того, чтобы откорректировать заказ поставщику в программе 1С: Предприятие необходимо: а) ввести на основании заказа поставщику новый заказ и откорректировать данные б) ввести на основании заказа поставщику документ «Корректировка заказа» и откорректировать данные в) ввести на основании заказа поставщику документ «Размещение заказа поставщику» и откорректировать данные г) справедливы все варианты 15. Можно ли в программе 1С: предприятие оформить документ «Заказ поставщику» таким образом, чтобы при поступлении товара по этому заказу: а) можно. При оформлении поступления товаров схема резервирования может быть изменена б) можно. При оформлении поступления товаров схему резервирования изменить нельзя в) нельзя. Товар при поступлении резервируется только по заказам, оформленным с одним контрагентом г) нельзя. Товар при поступлении резервируется только по заказам, оформленным по одному договору с контрагентом 16. Документ поступление товаров и услуг в программе 1С: Предприятие не используется для отражения операций: а) поступления товаров на комиссию б) поступления услуг, распределяемых по себестоимости товаров в) поступления возвратной (оборотной) тары г) поступления услуг, не распределяемых по себестоимости товаров 17. Если в программе 1С: Предприятие заполнение документа поступления товаров производится из заказа поставщику, то в документ попадают: а) все товары, указанные в заказе поставщику б) товары, не полученные по заказу поставщику в) товары, не полученные по заказу поставщику и товары, возвращенные по-

	ставщик г) товары, которые были оплачены поставщику 18. Какая информация в программе 1С: Предприятие вводится на закладке «Тара» документа «Поступление товаров и услуг»? а) информация о таре, которую нужно вернуть поставщику б) информация о таре, купленной у поставщика в) информация о таре, принятой на комиссию от поставщика г) информация о таре, которую надо вернуть покупателю 19. С помощью какого отчета удобно получать план-график входящих платежей по заказам покупателей в программе 1С: Предприятие? а) такого отчета не предусмотрено б) с помощью отчета «Ведомость денежных средств» в) с помощью отчета «Оборот денежных средств за период» г) с помощью отчета «Платежный календарь (по заказам)» 20. При проведении документа «Заказ от покупателя» в программе 1С: Предприятие товар не был зарезервирован на складе. Что надо предпринять, чтобы зарезервировать товар с учетом текущих остатков на складах? а) ввести на основании заказа документ «Корректировка заказа покупателя» б) ввести на основании заказа документ «Резервирование товаров» в) отменить существующий заказ и сформировать новый с указанием схемы размещения по складам г) при проведении документа «Заказ от покупателя» товар резервируется всегда
Формирование Книги покупок и Книги продаж	1. Можно ли оформить заказ от покупателя на товар с заданными характеристиками в программе 1С: Предприятие? а) нельзя б) можно, но только в том случае, если такой товар имеется на складе в) можно, но только в том случае, если информация по характеристикам товара предварительно занесена в справочник «Номенклатура» г) можно в любом случае 2. Можно ли оформить заказ от покупателя на товар, имеющий определенный срок годности, в программе 1С: Предприятие? а) можно, но только в том случае, если такой товар имеется в наличии б) можно, но только в том случае, если информация о сериях предварительно занесена в справочник «Номенклатура» в) можно, но только в том случае, если в настройках параметров г) учета установлен флаг «Использовать серийные номера» можно в любом случае 3. Можно ли с помощью одного документа «Заказ от покупателя» в программе 1С: Предприятие зарезервировать товар на разных складах? в) нельзя. Товар резервируется только на одном складе б) можно, но только в том случае, если товар на складах имеется в наличии в) можно, в любом случае 4. Можно ли при оформлении заказа товара покупателю в программе 1С: Предприятие указать приоритетный склад, с которого будет отгружаться товар? а) можно, но только в том случае, если в документе установлен флаг «Автоматическое резервирование»

	б) можно, но только в том случае, если в документе установлен флаг «Автоматическое размещение» в) можно, но только в том случае, если установлены оба флага г) можно в любом случае 5. В программе 1С: Предприятие на складе зарезервировано два товара по заказу покупателя. Для снятия резерва по одному из товаров необходимо: а) оформить документ «Корректировка заказа покупателя» б) оформить документ «Резервирование товаров» в) оформить документ «Закрытие заказа покупателя» г) отменить проведение документа «Заказ покупателя» 6. Что необходимо сделать для того, чтобы при оформлении заказа поставщику в программе 1С: Предприятие при подборе товаров в документ отображались только те товары, которые покупались у данного поставщика? а) установить контрагента-поставщика в качестве основного поставщика для пользователя (менеджера) б) занести информацию об этом поставщике в регистр сведений «Номенклатура контрагентов». При подборе товаров использовать режим «По номенклатуре контрагента» в) установить флаг «Открытие списка выбора номенклатуры по умолчанию с отбором по поставщику» г) необходимо проделать последовательно пункты 2 и 3 7. Можно ли в программе 1С: Предприятие зарезервировать денежные средства на расчетном счете предприятия для оплаты поставщику в счет будущих поступлений от клиентов? а) нет нельзя б) можно. Для этого в документе «Заявка на расходование денежных средств» указать в качестве документа, по которому будет зарезервированы денежные средства документ «Планируемое поступление денежных средств» в) можно. Для этого в документе «Заявка на расходование денежных средств» надо указать в качестве документа, по которому будут зарезервированы денежные средства, документ «Заказ покупателя» г) можно, для этого в документе «Заявка на расходование денежных средств» надо указать тот расчетный счет или кассу, который указан в заказе покупателя 8. В программе 1С: Предприятие в договоре установлен флаг «Вести по договорам расчетов с контрагентами». Можно ли при таком способе ведения взаиморасчетов оформить два поступления товаров по одному платежному документу, которым были перечислены денежные средства поставщику? а) нет нельзя б) да, можно. В этом случае в документах поступления должен быть указан в качестве расчетного документа - платежный документ в) да, можно. В этом случае в платежном документе в качестве расчетного документа должен быть указан документ поступления г) да, можно. Документ оплаты в документе поступления указывается на закладке «Предоплата» 9. Для чего предназначен внутренний заказ в программе1С: Предприятие? а) для отражения внутренних потребностей подразделений в товарах б) для уточнения распределения заказа покупателя по складам

	в) для уточнения распределения заказа покупателя по заказам поставщиков г) для отражения внутренних потребностей подразделений и складов торгового предприятия в товарах 10. Можно ли производить корректировку заказов покупателей в программе 1С: Предприятие? а) корректировку проведенных заказов покупателей производить нельзя б) можно, только если товары по заказу не зарезервированы на складе в) можно, только если заказ не оплачен г) можно в любом случае 11. В программе 1С: Предприятие резервирование товаров по заказам покупателей осуществляется: а) в момент оформления заказа б) после оформления заказа, до момента оплаты в) резервирование товаров по заказам покупателей не предусмотрено г) в момент оформления заказа покупателя, а также с помощью специальных документов, корректирующих резерв по заказу 12. Можно ли производить резервирование товаров по заказам покупателей без указания склада в программе 1С: Предприятие? а) можно, если товара нет в наличии б) можно, если для пользователя установлены права доступа на резервирование товаров без указания склада в) можно, если установлен флаг «Резервировать по предприятию в целом» в настройках параметров учета г) нельзя 13. В программе 1С: Предприятие товары по заказам покупателей можно резервировать: а) на складе предприятия, если товары есть в наличии б) при поступлении товаров от поставщиков в) предусмотрены оба варианта резервирования 14. В программе 1С: Предприятие внутренние заказы имеют ряд ограничений по сравнению с заказами покупателей: а) в части возможностей резервирования товаров б) в части возможностей размещения товаров по заказам поставщиков в) в части возможностей корректировки и распределения заказов по складам г) не имеют существенных ограничений 15. Можно ли в программе 1С: Предприятие зарезервированные товары перемещать между складами: а) можно б) нельзя в) можно, только если эти товары не оплачены г) можно, только если это резерв по внутреннему заказу 16. Можно ли размещать невыполненные заказы покупателей в заказах поставщикам в программе 1С: Предприятие? а) можно, только в момент оформления заказа покупателя б) можно, если заказ покупателя уже оплачен в) нельзя г) можно в любом случае 17. Как при отгрузке товаров покупателям производится контроль поступле-

	ния оплаты в программе 1С: Предприятие? а) контроль оплаты не производится б) контролируется допустимый предел кредита покупателя в) контролируется поступление требуемого процента предоплаты по заказу г) контроль оплаты производится в соответствии с настройками, указанными в договоре, поэтому справедливы все утверждения 18. Для осуществления оптовой торговли в программе 1С: Предприятие используются документы: а) Документы «Счет на оплату покупателям», «Реализация товаров и услуг» б) Документы «Счет на оплату покупателям», «Реализация товаров и услуг», «Заказ покупателя» в) Документы «Счет на оплату покупателям», «Реализация товаров и услуг», «Реализация товаров в кредит», «Заказ покупателя», «Возврат товаров от покупателя» г) Документы «Счет на оплату покупателям», «Реализация товаров и услуг», «Реализация товаров в кредит», «Возврат товаров от покупателя» 19.Дополнительные показатели отчета в программе 1С: Предприятие добавляются: а) кнопкой «добавить» в настройке показателей в пользовательском режиме б) добавление недоступно в пользовательском режиме в) в форме настройки отчета на закладке «Показатели» 20.С помощью какого отчета удобно получать план-график входящих платежей по заказам покупателей в программе 1С: Предприятие? а) такого отчета не предусмотрено б) с помощью отчета «Ведомость денежных средств» в) с помощью отчета «Оборот денежных средств за период» г) с помощью отчета «Платежный календарь (по заказам)»
Учет оплаты труда	1. При приеме на работу трудовой договор создается: а) при создании нового физического лица в справочнике «Физические лица» б) при создании нового сотрудника в справочнике «Сотрудники» в) при создании новой должности в справочнике «Должности» 2. Изменение окладов (тарифов) сотрудников можно оформить через документ: а) «Прием на работу» б) «Договор на выполнение работ» г) «Ввод коэффициентов индексации заработка» 3. Документ «Неявки и болезни организаций» оформляется в случае: а) сотрудник находится в отпуске б) сотрудник болеет в) сотрудник находится в командировке 4. При расчете начисления по больничному листу расчитывается: а) средний дневной заработок б) средний месячный заработок в) средний часовой заработок 5. Какие из параметров можно учесть при расчете сдельного наряда: а) трудовой стаж б) коэффициент трудового участия в) образование сотрудника

	6. Для оплаты времени нахождения сотрудника в командировке оформляется документ: а) командировки организаций б) оплата сверхурочных часов в) оплата по среднему заработку 7. В документе «Начисление отпуска сотрудникам организаций» результат расчета отпускных отражается на закладке: а) Оплата б) Расчет среднего заработка в) Условия 8. Если требуется ввести постоянную надбавку или доплату следует использовать документ: а) «Начисление зарплаты» б) «Регистрация разовых начислений сотрудников организации» в) «Ввод сведений о плановых начислениях сотрудников организации» 9. Для регистрации изменений в отражении постоянных начислений сотрудников предназначен документ: а) «Учет основного заработка сотрудников организации в регламентированном учете» б) «Ввод сведений о регламентированном учете плановых начислений сотрудников организации» 10. Положительное конечное сальдо в отчете «Расчетная ведомость организаций» означает: а) задолженность по выплате зарплаты организации перед сотрудником б) излишне выплаченную заработную плату сотруднику 11. При выплате заработной платы через кассу расходный кассовый ордер может быть введен на основании документа : а) «Депонирование организаций» б) «Зарплата к выплате организаций» в) «Начисление зарплаты» 12. Можно ли продать товары, закупленные подотчетным лицом до оформления авансового отчета, с подотчетным лицом в 1С: Предприятие? а) нельзя б) можно оформить поступление товаров на склад, а продать их нельзя в) можно оформить продажу в том случае, если оформлен документ «Приходный ордер на товары» с установленным видом операции «от подотчетника» г) можно оформить продажу в том случае, если последовательно ввести два документа: документ «Приходный ордер на товары», а затем «Поступление товаров и услуг» с установленными видами операции «от подотчетного лица» 13. В какой валюте ведутся взаиморасчеты с подотчетным лицом в программе 1С: Предприятие? а) в валюте управленческого учета б) в валюте бухгалтерского учета в) в валюте взаиморасчетов с подотчетным лицом, которая определяется в документе «РКО», при выдаче денежных средств подотчетному лицу г) в валюте взаиморасчетов с подотчетным лицом, которая определяется в

	документе «Авансовый отчет»
Завершение месяца и формирование документов финансовой отчетности	1. За какой период могут быть сформированы итоги в отчетности в программе 1С: Предприятие? а) за квартал б) за год в) за любой произвольный период г) за день 2. В регламентированной отчетности декларация по налогу на прибыль формируется: а) по данным бухгалтерского учета б) по данным налогового учета в) по данным управленческого учета 3. К стандартным отчетам относятся: а) регистр налогового учета по НДФЛ б) оборотно-сальдовая ведомость в) бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах 4. Выручка от продажи продукции (работ и услуг) отражается в бухгалтерской отчетности: а) в форме № 1 б) в форме № 2 в) в форме № 3 5. Нераспределенная прибыль отчетного года отражается в бухгалтерском балансе: а) в пассиве б) в активе в) развернуто 5. Закрытие бухгалтерских счетов перед составлением годовой отчетности осуществляется: а) произвольно б) автоматически в) в определенной последовательности 7. Пояснительная записка составляется: а) раз в год при формировании годовой бухгалтерской отчетности б) при составлении квартальной отчетности в) при составлении промежуточной бухгалтерской отчетности 8. В консолидированный отчет о прибылях и убытках не включаются: а) общая прибыль организации б) дивиденды, выплачиваемые дочерними обществами головной организации либо другим дочерним обществам, а также головной организацией дочерним обществам в) дивиденды, выплачиваемые головной организацией своим работникам 9. Годовую бухгалтерскую отчетность обязаны публиковать: а) публичные акционерные общества б) общества с ограниченной ответственностью в) нет верного ответа

5.3.2. Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине:

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточном контроле в форме экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1. «Отлично» — обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

2. «Хорошо» — обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

3. «Удовлетворительно» — обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

4. «Неудовлетворительно» — обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При подготовке к занятиям и для выполнения индивидуальных заданий следует использовать рекомендуемые источники литературы по данному курсу, в том числе нормативные документы. При подготовке к занятиям следует воспользоваться не только учебниками и учебными пособиями, приведенными в списке основной и дополнительной рекомендуемой литературы, но также периодическими изданиями**.**

6.1. Основная литература

1. Уткин, В. Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник для вузов / В. Б. Уткин, К. В. Балдин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 336 c. — ISBN 5-238-00577-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71196.html

Гладких, Т. В. Информационные системы учета и контроля ресурсов предприятия : учебное пособие / Т. В. Гладких, Л. А. Коробова, М. Н. Ивлиев. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2020. — 88 c. — ISBN 978-5-00032-475-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106440.html

6.2. Дополнительная литература

1. Косиненко Н.С. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 304 c. — 978-5-394-01730-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57134.html

2. Долженко, А. И. Управление информационными системами : учебное пособие / А. И. Долженко. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 180 c. — ISBN 978-5-4497-0911-0. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102074.html

3. Информационные системы и технологии управления : учебник для студентов вузов / И.А. Коноплева, Г. А. Титоренко, В. И. Суворова [и др.] ; под редакцией Г. А. Титоренко. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 c. — ISBN 978-5-238-01766-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71197.html

4. Стешин, А. И. Информационные системы в организации : учебное пособие / А. И. Стешин. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 194 c. — ISBN 978-5-4487-0385-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79629.html

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

http://www.consultant.ru/ – Справочно-правовая система КонсультантПлюс

http://www.knigafund.ru/ – ЭБС «КнигаФонд»

http://www.cbr.ru/ – Официальный сайт ЦБ РФ

www.expert.ru – Официальный сайт журнала «Эксперт»

http://nacfin.ru/ – Национальное агентство финансовых исследований (НАФИ) раздел «Аналитика»

www.edu.ru – Российский образовательный портал

www.iet.ru – Институт экономики переходного периода

http://www.gks.ru – Официальный сайт Росстата

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающиеся обеспечиваются дополнительным раздаточным материалом к лекционным и практическим занятиям в виде: методических рекомендаций к задачам и кейсам; макетов аналитических таблиц, графиков; схем алгоритмов управленческого процесса на предприятии; статей по анализу управленческих решений.

1. Лекционные занятия:

a) компьютерная аудитория (класс), оснащённая современными компьютерами с ОЗУ не менее 2 ГБ, жесткий диск не менее 200 ГБ, доступом в локальную корпоративную сеть МБИ и интернет,

b) презентационная техника (мультимедийный проектор или телевизионная панель с параметрами не ниже 720x576 пикселей/дюйм),

c) доска аудиторная для написания фломастером,

d) пакеты программного обеспечения (ПО) общего назначения (Системное программное обеспечение. Операционная система Microsoft Windows Professional,; Пакет офисных приложений Microsoft Office;Приложение для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF),

e) специализированное ПО для доступа к Единой электронной образовательной среде Института, специализированные программы для конкретных задач и кейсов.

2. Практические занятия:

a. рабочее место преподавателя (стол, стул), оснащенное компьютером с доступом в локальную корпоративную сеть МБИ и Интернет, подключенное к мультимедийному проектору или телевизионной панели, с установленным специальным программным обеспечением для доступа к Единой электронной образовательной среде Института.

b. доска аудиторная для написания фломастером,

c. рабочие места обучающихся (столы аудиторные, стулья аудиторные), оснащенные компьютерами с доступом в локальную корпоративную сеть МБИ и интернет, с установленным специальным программным обеспечением для доступа к Единой электронной образовательной среде Института.

Приложение 1

Методические указания к практическим занятиям

Цель выполнения практических заданий по дисциплине «Профессиональные информационные системы» – приобретение практических навыков выполнения типовых операций по обработке хозяйственных операций, выполняемых при помощи программы «1 С Предприятие».

Выполнение практических заданий требует от обучающегося предварительного изучения учебной и научной литературы и прочих информационных источников, в том числе периодических изданий и Интернет-ресурсов.

Перечень тем практических занятий представлен в нижеприведенной таблице.

Название темы учебной дисциплины	Перечень тем практических занятий
Основные режимы запуска, создание новой информационной базы, защита информационной базы, ввод данных в «1С: Предприятие»	Информационные системы и технология работы с ними.
Основные способы регистрации хозяйственных операций	Первоначальная настройка программы и учет основных средств (ввод сведений об организации, установка параметров функционирования системы, оформление вступительного баланса, заполнение справочников, формирование оборотно-сальдовой ведомости, ввод приобретенных ОС в эксплуатацию, начисление амортизации за месяц, формирование инвентаризационной описи по ОС)
Формирование Книги покупок и Книги продаж	Учет кассовых операций и операций на расчетном счете (учет материалов и товаров, оформление приходных и расходных кассовых ордеров, формирование и печать кассовой книги, синтетических отчетов, формирование платежного поручения)
Учет оплаты труда	Учет и документальное оформление операций с персоналом по оплате труда (ведение кадрового учета, порядок начисления заработной платы, выплата заработной платы, отчисления на социальные нужды)
Завершение месяца и формирование документов финансовой отчетности	Учет расчетов с подотчетными лицами и завершение месяца (оформление и проводка авансовых отчетов, формирование документов счетов-фактуры полученных по операциям, где выделен НДС, завершающие операции отчетного периода, формирование регламентированных отчетов)

Требования к оформлению отчета по практической работе.

Отчет должен быть выполнен в машинописном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 5-15 печатных листов. Способ оформления: 12-14 кегль, *Times New Roman*. Сдача – печатный вариант на листах формата А4 с одной стороны.

Отчет о выполнении самостоятельной работы представляется обучающимся в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной дисциплины. В период экзаменационной сессии отчет на проверку не принимается.

При возврате проверенной, но не зачтенной работы обучающийся должен внести исправления в соответствии с замечаниями преподавателя и передать работу на повторную проверку.

При отправке работы на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями.

Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

Приложение 2

Методические указания к самостоятельной работе обучающихся

Цель самостоятельной работы по дисциплине «Профессиональные информационные системы» – закрепить теоретические знания и практические навыки в области обработке экономической информации при помощи типовых офисных программ и Web-технологий.

Самостоятельная работа предполагает изучение дисциплины с применением ЭУМК.

Перечень тем для самостоятельной работы представлен в нижеприведенной таблице.

Название темы учебной дисциплины	Перечень самостоятельной работы
Основные режимы запуска, создание новой информационной базы, защита информационной базы, ввод данных в «1С: Предприятие»	Ситуации для анализа
Основные способы регистрации хозяйственных операций	Ситуации для анализа
Формирование Книги покупок и Книги продаж	Ситуации для анализа
Учет оплаты труда	Ситуации для анализа
Завершение месяца и формирование документов финансовой отчетности	Ситуации для анализа

Требования к оформлению отчета по самостоятельной работе

Отчет должен быть выполнен в машинописном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 5-15 печатных листов. Способ оформления: 12-14 кегль, *Times New Roman*. Сдача – печатный вариант на листах формата А4 с одной стороны.

Отчет о выполнении самостоятельной работы представляется обучающимся в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной дисциплины. В период экзаменационной сессии отчет на проверку не принимается.

При возврате проверенной, но не зачтенной работы обучающийся должен внести исправления в соответствии с замечаниями преподавателя и передать работу на повторную проверку. При отправке работы на повторную проверку обязательно представлять работу с указанными в первый раз замечаниями.

Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

Описание индивидуальных практических заданий представлено в методических указаниях на каждую практическую работу.

Требования к оформлению отчета по самостоятельной работе.

Отчет должен быть выполнен в соответствие с правилами по оформления рефератов, контрольных, курсовых и дипломных работ, утвержденными ректором МБИ 10.06.2013г.

URL: http://eos.ibi.spb.ru/umk/ext/Oformlenie_rabot.pdf

Образец оформления представлен в «Шаблоне оформления работы студента МБИ», представленном в ЕЭОС МБИ.

Отчеты, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются. Отчеты сдаются в электронном виде через соответствующие элементы учебного курса в ЕЭОС МБИ.

Ситуации для анализа

Название темы дисциплины	Пример ситуаций для анализа
Основные режимы запуска, создание новой информационной базы, защита информационной базы, ввод данных в «1С: Предприятие»	1. Для чего необходима учетная политика? 2. Какая информация хранится в справочниках?
Основные способы регистрации хозяйственных операций	1. К каким финансовым последствиям приводит использование разных способов начисления амортизации? 2. В каких случаях может изменяться стоимость основных средств? 3. Чем аренда отличается от лизинга? 4. Зачем нужна переоценка основных средств? 5. Как сказывается на финансовых результатах организации установленный в учетной политике стоимостный лимит основных средств?
Формирование Книги покупок и Книги продаж	1. Для чего необходимы учетные цены на готовую продукцию? 2. В чем заключается сущность сальдового метода учета материалов? 3. Что изменится в отчетности организации, если вместо метода оценки ФИФО использовать метод средней себестоимости?
Учет оплаты труда	1. Как должна оплачиваться работа в сверхурочное время? 2 Как определяют средний дневной заработок для расчета отпускных? 3. Каковы порядок и условия начисления заработной платы по временному листку нетрудоспособности? 4. Для чего необходимы доплаты и надбавки?
Завершение месяца и формирование документов финансовой отчетности	1. Какие мероприятия необходимо провести перед формированием бухгалтерской отчетности? 2. В какой последовательности закрываются счета бухгалтерского учета в конце отчетного периода в организации? 3. Для чего нужна пояснительная записка?

Приложение 3

Бланк задания на курсовую работу

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

Кафедра Прикладной информатики и моделирования экономических процессов

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу по дисциплине «Прикладная информатика в экономике и управлении»

выдано студенту

_____

(Фамилия и инициалы)

_____ _____ _____

Факультет **Гр.** **Курс**

Тема работы _____

_____

План выполнения курсовой работы

Этапы курсового проекта	**Практические результаты этапа**	**Сроки**
Выбор и утверждение темы курсовой работы. Составление задания на курсовую работу.	Заполненный бланк Задания.	
Анализ и описание предметной области	Описание раздела «Введение»: цели и задачи курсовой работы, краткое описание предметной области как области экономической деятельности организации или предприятия.	
Постановка задачи и формализованное описание требований	Описание раздела «Постановка задачи», в котором приведен список требований к разрабатываемой информационной системе.	
Разработка модели данных предметной области для разрабатываемой информационной системы	Описание раздела «Моделирование данных», в котором приведена модель «сущность-связь», созданная средствами MS Office Visio, и представлено описание процесса нормализации при приведении модели к 3НФ.	
Реализация физической структуры БД в СУБД MS Office Access	Описание раздела «Проектирование базы данных», в котором приведена физическая структура БД и таблиц БД, маски ввода, значения по умолчанию, форматы данных, встроенные списки	
Разработка прикладного интерфейса БД	Описание раздела «Разработка интерфейса пользователя», в котором приведено описание элементов интерфейса пользователя, их назначение и структура: формы, запросы, отчеты.	

Тестирование БД и интерфейса	Описание раздела «Тестирование информационной системы», в котором приводится описание действий пользователя по реализации заданных технологических процессов предметной области.	
Оформление пояснительной записки	Сдача разработки и пояснительной записки на проверку преподавателя через ЕЭОС МБИ для получения допуска к защите.	

Руководитель курсовой работы

_____

(Должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата выдачи задания: « « 20___ г.

Дата защиты КР: « « _____ 20___ г.