

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Калужский филиал**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе основного общего образования

Калуга 2023 г.

РАССМОТРЕН
Предметной (цикловой) комиссией

Протокол №01

от «29» июня 2023 г.

Председатель
предметной (цикловой) комиссии



Е.В. Денисова

Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности
38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Заместитель директора
по учебно-методической работе



О.М. Орловцева

ОДОБРЕН

Учебно-методическим советом Калужского
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет
при Правительстве Российской Федерации»

Протокол №05

от «29» июня 2023 г.

Составитель: Соколова А. И.- преподаватель Калужского филиала ФГОБУ
ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Оглавление

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	6
2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	13
2.1. Основная литература:	15
2.3.Дополнительные источники:.....	15
2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети.....	16
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины	16
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	17
IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	37

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (далее ФОС) по учебной дисциплине «ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначен для студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ФОС разработан на основании:

- требований к уровню подготовки обучающихся ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- основной образовательной программы и учебного плана СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- рабочей программы учебной дисциплины «ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» реализуемой в соответствии с ФГОС СПО.

ФОС по учебной дисциплине «ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработан с целью контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков, а также уровня сформированности общих (далее ОК) и профессиональных компетенций (далее ПК) в объёме учебной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

иметь представление:

- о значении правильного формирования первичных бухгалтерских документов; – о способах документирования хозяйственно-финансовых операций;
- о порядке отражения хозяйственно-финансовых операций в компьютерной программе по бухгалтерскому учету;
- об осуществлении хранения, поиска документов;
- о носителях информации в компьютерных технологиях;
- о компьютерных технологиях, применяемых в бухгалтерском учете.

знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; – состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в т.ч. специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;

- осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Оценка результатов освоения обучающимися учебной дисциплины «ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

текущий:

устного и письменного опроса,
выполнения тестовых заданий,
подготовка рефератов, докладов, сообщений

Промежуточная аттестация – экзамен

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения	Код и формулировка компетенции (ОК, ПК)	Наименование разделов и тем	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	4	6	7
<p>Освоенные знания: -понятие основных функций современной системы автоматизированной обработки информации;</p> <p>Освоенные умения: - оформлять, осуществлять поиск и анализ экономической информации с использованием информационных технологий, осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</p> <p>-использовать унифицированные формы документов;</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере</p> <p>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	экзамен
	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	

<p><u>Освоенные знания:</u> -основные понятия документационно о обеспечения; требования к составлению и оформлению документов в системе электронных таблиц; -использование возможностей системы электронных таблиц для анализа, планирования и прогнозирования деятельности предприятия и для решения экономических задач.</p> <p><u>Освоенные умения:</u> -по использованию электронных таблиц для анализа и прогнозирования деятельности предприятия и принятия экономических решений с использованием информационных</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 1.3 Программное обеспечение информационных технологий</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	
<p><u>Освоенные знания:</u> -в применении коммуникационных технологий в составлении первичных бухгалтерских документов, формировании регистров</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	

<p>бухгалтерского учета, отражении хозяйственно-финансовых операций по счетам бухгалтерского учета с использованием программных продуктов и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности ведения бухгалтерского учета.</p> <p><u>Освоенные умения:</u></p> <p>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий, осваивать технологии автоматизированной обработки документации, составлять регистры бухгалтерского учета</p>				
<p><u>Освоенные знания:</u></p> <p>-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов;</p> <p>-требования к составлению и оформлению документов;</p> <p><u>Освоенные умения:</u></p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 1.5. Методы и средства защиты экономической информации</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	

<p>-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий, осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов;</p>				
<p><u>Освоенные знания:</u> -о целях и задачах специализированного программного обеспечения для сбора, хранения бухгалтерской информации; о принципах организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; -о значении интерфейса специализированного программного обеспечения.</p> <p><u>Освоенные умения:</u> -обеспечивать сбор и хранение бухгалтерской информации в специализированном программном обеспечении; -организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - использования интерфейса специализированного программного обеспечения.</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</p> <p>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации.</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	
<p><u>Освоенные знания:</u> -по использованию</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации</p>		

<p>технологии работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета;</p> <p>-по применению методов обеспечения сохранности информационной базы;</p> <p>- по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>- по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах</p> <p>Освоенные умения:</p> <p>-подготовить информационную систему для учета объектов с применением программы 1С-Бухгалтерия версия 8.3;</p> <p>-работать в системе программного обеспечения автоматизации бухгалтерского учета.</p>	<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>		<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	
<p>Освоенные знания:</p> <p>-по использованию технологии работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета;</p> <p>-по применению методов обеспечения сохранности информационной базы;</p> <p>- по учету кассовых операций, денежных</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</p> <p>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	

<p>документов и переводов в пути; - по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах</p> <p>Освоенные умения: -подготовить информационную систему для учета объектов с применением программы 1С-Бухгалтерия версия 8.3; -работать в системе программного обеспечения автоматизации бухгалтерского учета.</p>				
<p>Освоенные знания: -Освоенные знания: -по использованию технологии работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета; -по применению методов обеспечения сохранности информационной базы;</p> <p>Освоенные умения: -подготовить информационную систему для учета объектов с применением программы 1С-Бухгалтерия версия 8.3; -работать в системе программного обеспечения автоматизации бухгалтерского учета;</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>	
<p>Освоенные знания:</p>	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Раздел 4. Информационные</p>		

<p>-по использованию технологий работы программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета;</p> <p>-по применению методов обеспечения сохранности информационной базы;</p> <p>Освоенные умения:</p> <p>-подготовить информационную систему для учета объектов применением программы 1С-Бухгалтерия версия 8.3;</p> <p>-работать в системе программного обеспечения автоматизации бухгалтерского учета</p>	<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы 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> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>системы автоматизации бухгалтерского учета</p> <p>Тема 4.1</p> <p>Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</p>	<p>устный и письменный опрос, выполнения тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p>
--	--	--	--

2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

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

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция)
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция).
8. Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
9. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
10. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».
12. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
13. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
15. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
16. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
17. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
18. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
19. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
20. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

(действующая редакция).

22.Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (действующая редакция) «Об акционерных обществах».

23.Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности».

24.Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ (действующая редакция) «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

25.Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ (действующая редакция) «О национальной платежной системе».

26.Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ (действующая редакция) «О рынке ценных бумаг».

27.Федеральный закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ (действующая редакция) «О финансовой аренде (лизинге)».

28.Закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 (действующая редакция) «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

29.Федеральный закон от 29.07.1998 № 136-ФЗ (действующая редакция) «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг».

30.Федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ (действующая редакция) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».

31.Федеральный закон от 29.11.2001 № 156-ФЗ (действующая редакция) «Об инвестиционных фондах».

32.Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (действующая редакция) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа».

33.Федеральный закон от 03.07.2016 № 290-ФЗ (действующая редакция) «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

34.Федеральный закон от 10.12.2003 №173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».

35.Федеральный закон от 08.12.2003 № 164-ФЗ (действующая редакция) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности».

36.Федеральный закон от 30.12.2004 № 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях».

37.Федеральный закон от 07.05.1998 № 75-ФЗ (действующая редакция) «О негосударственных пенсионных фондах».

38.Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

39.Закон РФ «О защите прав потребителей» 07.02.1992. №2300-001 (действующая редакция)».

40.Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 № 703 (действующая редакция) «О Федеральном казначействе».

- 41.Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 329 (действующая редакция) «О Министерстве финансов Российской Федерации».
- 42.Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (действующая редакция) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404).
- 43.Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У (действующая редакция) «Об осуществлении наличных расчетов» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N32079).

2.1. Основная литература:

1. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2023. — 213 с. — ISBN 978-5-406-11659-3. — URL: <https://book.ru/book/949439>. — Текст : электронный.
2. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 271 с. — ISBN 978-5-406-11333-2. — URL: <https://book.ru/book/948626>. — Текст : электронный.

2.3.Дополнительные источники:

1. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2023. — 482 с. — ISBN 978-5-406-11493-3. — URL: <https://book.ru/book/948895>. — Текст : электронный.
2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079929>. – Режим доступа: по подписке.
3. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092991>. – Режим доступа: по подписке.
4. Зубова, Е. Д. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Е. Д. Зубова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-507-47097-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328523>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»
<https://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система издательств «Лань»
<https://e.lanbook.com>

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Приложение 1

Вопросы для устного опроса

(ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.1 – 2.7, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1 -4.7, ЛР- 4, ЛР - 17)

1. Основные подходы к определению понятия «информация».
2. Основные свойства информации.
3. Основания классификации информации в правовой сфере.
4. Правовая информация. Виды правовой информации.
5. Общая характеристика Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Классификация информации по уровню доступа.
7. Основные методы организации и поиска информации.
8. Общая характеристика процесса распространения информации.
9. Объективные законы в области сбора информации.
10. Информационные барьеры в области распространения информации.
11. Понятие «массовая информация». Средства массовой информации.
12. Специфические черты электронных средств массовой информации.
13. Информационная безопасность. Понятие и содержание.
14. Основные задачи в области обеспечения информационной безопасности.
15. Защита информации. Цели защиты информации.
16. «Информационное оружие». Понятие и виды.
17. «Информационная война». Понятие и общая характеристика.
18. Информационная технология. Виды информационных технологий.
19. Роль современных информационных технологий в юридической деятельности.
20. Информационная система. Понятие и виды.
21. Автоматизированная информационная система.
22. Роль информационно-справочных систем в юридической деятельности.
23. Специфические черты информационно-справочных систем, используемых в Российской Федерации.
24. Экспертная система. Понятие и примеры использования.
25. Границы использования экспертных систем в правовой деятельности.

Критерии оценки:

- оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если:

- 1) полно излагает изученный материал, правильно воспроизводит определения понятия, термины;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тестовые задания

(ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.1 – 2.7, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1 -4.7, ЛР- 4, ЛР - 17)

Вариант 1

Компетенция ОК-01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. MS Word – это:

- а) текстовый редактор
- б) электронная таблица
- в) управление базами данных

Компетенция ОК-02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

2. Основными элементами окна тестового процессора MS Word являются:

- а) строка заголовка, строка меню, панель инструментов, панель форматирования, рабочее поле, полоса прокрутки
- б) строка заголовка, рабочее поле
- в) панель инструментов, палитра, рабочее поле

Компетенция ОК-09 – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. Чтобы сделать автоматическое содержание в документе MS Word, необходимо выполнить ряд следующих действий:

- а) выделить несколько слов в тексте с помощью клавиши Ctrl (они будут заглавиями), перейти на вкладку «Вставка» и нажать на иконку «Содержание»
- б) выделить в тексте заголовки, перейти на вкладку «Ссылки» и там нажать на иконку «Оглавление»
- в) каждую новую главу начать с новой страницы, перейти на вкладку «Вставка», найти там иконку «Вставить содержание» и нажать на нее

4. Красная строка в документе MS Word не задается

- а) маркером отступ первой строки по горизонтальной линейке
- б) необходимым количеством пробелов
- в) в диалоговом окне Абзац меню Формат
- г) нажатием клавиши Tab

Компетенция ПК 1.1 - Обработать первичные бухгалтерские документы

5. Какого способа выравнивания нет в MS Word

- а) выравнивание по левому краю
- б) выравнивание по правому краю
- в) выравнивание по высоте

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

6. Как называется документ в программе MS Excel?

- а) рабочая таблица
- б) книга
- в) страница
- г) лист

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

7. Формула в MS Excel начинается со знака...

- а) "
- б) №
- в) =
- г) нет правильного ответа

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

8. В MS Excel число, хранящиеся в ячейке А1, надо разделить на сумму чисел, хранящихся в ячейках А2 и А3. Правильная запись формулы:

- а) =A1:(A2+A3)
- б) =A1/(A2+A3)
- в) =A1/A2+A3

Компетенция ПК 2.1 - Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

9. Какие типы диаграмм позволяет строить табличный процессор MS Excel?

- а) график, точечная, линейчатая, гистограмма, круговая
- б) коническая, плоская, поверхностная, усеченная
- в) гистограмма, график, локальное пересечение, аналитическая

Компетенция ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

10. Microsoft PowerPoint нужен для:

- а) Создания и редактирования текстов и рисунков.
- б) Для создания таблиц.
- в) Для создания презентаций и фильмов из слайдов.

Компетенция ПК 2.3 - Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

11. Выберите правильную последовательность при вставке рисунка на слайд:

- а) Вставка – рисунок.
- б) Правка – рисунок.
- в) Файл – рисунок.

Компетенция ПК 2.4 - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

12. Какой способ заливки позволяет получить эффект плавного перехода одного цвета в другой?

- а) Метод узорной заливки.
- б) Метод текстурной заливки.
- в) Метод градиентной заливки.

Компетенция ПК 2.5 - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

13. В каком расширении по умолчанию сохранятся презентация в PowerPoint?

- а) . ppt
- б) . jpg
- в) . pps

Компетенция ПК 2.6 - Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

14. Пиктограммой, которая служит для запуска системы КонсультантПлюс, является:



Рис.1



Рис.2



Рис.3



Рис.4

- а) Рис.1
- б) Рис.2
- в) Рис.3
- г) Рис.4

Компетенция ПК 2.7 - Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

15. На Стартовой странице в СПС Консультант Плюс можно воспользоваться:

- а) быстрым поиском
- б) оглавлением документа
- в) поиском редакций документа
- г) умными ссылками

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

16. Использовать в запросе логические условия (И, ИЛИ, КРОМЕ) можно при поиске в СПС Консультант Плюс через:

- а) быстрый поиск
- б) карточку поиска
- в) окно "Кодексы"
- г) окно "Справочная информация"

Компетенция ПК 3.2 - Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

17. По ссылке в СПС Консультант Плюс был осуществлен переход из текста документа 1 в текст документа 2. При нажатии на кнопку (рис. 1) произойдет переход:



Рис.1

- а) в Карточку поиска
- б) в начало документа 2
- в) в список документов на название документа 1
- г) в документ 1

Компетенция ПК 3.3 - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

18. Какой адрес в Интернете студенческого информационного портала компании «Гарант»?

- а) edu.garant.ru
- б) garant.ru
- в) stud.garant.ru

Компетенция ПК 3.4 - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

19. Информацию об официальном опубликовании документа в системе ГАРАНТ можно посмотреть на вкладке:

- а) о документе в разделе Справка
- б) о документе в разделе Аннотация
- в) редакции
- г) оглавление

Компетенция ПК 4.1 - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

20. Гиперссылка в тексте документа в системе ГАРАНТ не обеспечивает быстрый переход:

- а) на другую статью этого документа
- б) в иной документ системы ГАРАНТ
- в) на список документов системы ГАРАНТ
- г) на источники официального опубликования документа

Компетенция ПК 4.2 - Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

21. Как запустить программу «1С: Предприятие 8.3.»

- а) «Пуск» - Программы -1С: Предприятие 8.3 - 1С Предприятие.
- б) Программы -1С: Предприятие 8.3 -1С Предприятие.
- в) Мой компьютер -1С: Предприятие 8.3 -1С Предприятие.
- г) Программы - панель управления - 1С Предприятие.

Компетенция 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

22. Объект конфигурации «Справочник» системы 1С: Предприятие предназначен для:

- а) формирования выходной информации
- б) хранения информации о совершенных хозяйственных операциях;
- в) хранения списков однородных элементов
- г) выполнения различных действий над информационной базой

Компетенция ПК 4.4 - Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

23. Справочник, построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы в 1С: Предприятие, называется:

- а) одноуровневый
- б) группа
- в) контрагенты
- г) многоуровневый

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

24. В каких режимах можно войти в программу «1С Предприятия 8.3»

- а) 1С Предприятия, конфигурация
- б) Конфигурация
- в) 1С Предприятия
- г) нет правильного ответа

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

25. Как называется «исторический» шифр, в котором каждая буква исходного текста заменялась буквой, стоящей на некоторое фиксированное число мест дальше в алфавите, о применении которого имеются документальные свидетельства?

- а) шифр Маркова
- б) шифр Цезаря
- в) шифр Энигма
- г) шифр Бэбиджа

Практические задания.

Компетенция ПК 4.5 - Принимать участие в составлении бизнес-плана

1. Что позволяет функция "Поиск и замена" в MS Word?
2. Как сделать текст жирным в Word?
3. Вопрос: Как найти минимальное значение в столбце чисел в MS Excel?
4. Вопрос: Как создать график в MS Excel?
5. Как добавить видео в презентацию в PowerPoint?

Вариант 2

Компетенция ОК-01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. В текстовом редакторе MS Word необходимым условием выполнения операции копирования, форматирования и др. является...
 - а) выделение фрагмента текста
 - б) установка курсора в определенное положение
 - в) распечатка файла
 - г) сохранение файла

Компетенция ОК-02 – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

2. Чтобы в текстовый документ MS Word вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:
 - а) Файл – Параметры страницы – Вставить формулу
 - б) Вставка – Символы – Формула
 - в) Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу

Компетенция ОК-09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. При каком условии можно создать автоматическое оглавление в программе MS Word:
 - а) абзацы будущего оглавления имеют одинаковый отступ

- б) абзацы, предназначенные для размещения в оглавлении, отформатированы стандартными стилями заголовков
- в) абзацы будущего оглавления выровнены по центру страницы
- г) абзацы, предназначенные для размещения в оглавлении, собраны в одном разделе

4. Абзацем в текстовом процессоре MS Word является...

- а) выделенный фрагмент документа
- б) строка символов
- в) фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши ENTER

Компетенция ПК 1.1 - Обработать первичные бухгалтерские документы

5. В редакторе MS Word отсутствуют списки:

- а) многоуровневые
- б) маркированные
- в) многоколоночные
- г) нумерованные

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

6. Наименьшей структурной единицей внутри таблицы MS Excel является...

- а) строка
- б) ячейка
- в) столбец
- г) диапазон

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

7. В MS Excel для назначения абсолютного адреса ячейки, необходимо перед номером столбца и (или) строки приставить знак:

- а) &
- б) \$
- в) @

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

8. Укажите верную запись формулы в MS Excel:

- а) B9C9+64
- б) =D3*D4-D5
- в) A1=A3+2*B1

Компетенция ПК 2.1 - Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

9. Что не является типовой диаграммой в таблице MS Excel?

- а) круговая
- б) сетка
- в) гистограмма
- г) график

Компетенция ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

10. Что из себя представляет программа PowerPoint?

- а) Программное обеспечение Microsoft Office для создания статичных и динамичных презентаций.
- б) Программное обеспечение для создания и обработки табличных данных.
- в) Программное обеспечение для работы с векторной графикой.

Компетенция ПК 2.3 - Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

11. Как вставить диаграмму в презентацию PowerPoint?

- а) Настройки – Добавить диаграмму.
- б) Вставка – Диаграмма.
- в) Вид – Добавить диаграмму.

Компетенция ПК 2.4 - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

12. Анимационные эффекты для выбранных объектов на слайде презентации задаются командой:

- а) Показ слайдов – Настройка анимации.
- б) Показ слайдов – Эффекты анимации.
- в) Показ слайдов – Параметры презентации и слайдов

Компетенция ПК 2.5 - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

13. Объектом обработки Microsoft PowerPoint является:

- а) документы, имеющие расширение .txt

- б) документы, имеющие расширение .ppt
- в) оба варианта являются правильными

Компетенция ПК 2.6 - Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

14. Справочная правовая система Консультант Плюс является:

- а) форумом в Интернете по правовым вопросам
- б) эффективным средством распространения правовой информации
- в) массивом всех правовых актов, изданных в Российской Федерации
- г) сборником адресов и телефонов органов власти и управления Российской Федерации

Компетенция ПК 2.7 - Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

15. Воспользоваться кнопками Панели инструментов в СПС Консультант Плюс можно:

- а) только из Карточки поиска и из окна Правового навигатора
- б) только при работе со списком или с текстом документа
- в) только со Стартовой страницы
- г) в любой момент работы с системой

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

16. Перейти к Быстрому поиску в СПС Консультант Плюс можно:

- а) только со Стартовой страницы
- б) только со Стартовой страницы или из Карточки поиска
- в) только из окна с текстом документа
- г) из любого места системы

Компетенция ПК 3.2 - Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

17. Был построен список документов с помощью Правового навигатора в СПС Консультант Плюс. Если нажать кнопку (рис. 1), то произойдет:



Рис.1

- а) переход к Карточке поиска
- б) переход на Стартовую страницу
- в) закрытие системы КонсультантПлюс
- г) переход в окно Правового навигатора

Компетенция ПК 3.3 - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

18. Какой адрес в Интернете студенческого информационного портала компании «Гарант»?

- а) edu.garant.ru
- б) garant.ru
- в) stud.garant.ru

Компетенция ПК 3.4 - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

19. Для поиска документов Правительства РФ, принятых осенью 2023 г. в системе ГАРАНТ, следует выбрать:

- а) базовый поиск
- б) поиск По реквизитам
- в) поиск По ситуации
- г) поиск По публикации

Компетенция ПК 4.1 - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

20. Гиперссылка в тексте документа в системе ГАРАНТ не обеспечивает быстрый переход:

- а) на другую статью этого документа
- б) в иной документ системы ГАРАНТ
- в) на список документов системы ГАРАНТ
- г) на источники официального опубликования документа

Компетенция ПК 4.2 - Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

21. Как запустить программу «1С: Предприятие 8.3.»

- а) «Пуск» - Программы - 1С: Предприятие 8.3 - 1С Предприятие.
- б) Программы - 1С: Предприятие 8.3 - 1С Предприятие.

- в) Мой компьютер -1С: Предприятие 8.3 -1С Предприятие.
- г) Программы - панель управления - 1С Предприятие

Компетенция 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

22. Что предназначено для хранения сведений о множестве однотипных объектов, которые используются при ведении аналитического учета и для заполнения документов в системе 1С: Предприятие:

- а) Справочники
- б) Константы
- в) Регистры
- г) Отчеты

Компетенция ПК 4.4 - Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

23. Справочник, предназначенный для учета кадров предприятия в 1С: Предприятие:

- а) номенклатура
- б) сотрудники
- в) подразделения организации
- г) ответственные лица

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

24. Режим «Конфигуратор» в системе 1С: Предприятие используется, в основном...

- а) для изменений возможностей конфигурации
- б) для заполнений параметров организации
- в) для удаления документов
- г) для настройки учетной политики организации

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

25. Какие два основных вида шифрования принято выделять в криптографии?

- а) симметричное и асимметричное шифрование

- б) шифрование с открытым и закрытым ключом
- в) верны ответы а и б
- г) нет правильного ответа

Практические задания.

Компетенция ПК 4.5 - Принимать участие в составлении бизнес-плана

1. В чем заключается разница между "Выделить" и "Выделить все" в MS Word?
2. Как сделать текст курсивом в Word?
3. Вопрос: Как найти сумму столбца чисел в MS Excel?
4. Вопрос: Как создать круговую диаграмму в MS Excel?
5. Как добавить звуковой файл на слайд в PowerPoint?

Ключ для оценки ответов

№	Вариант 1	Вариант 2
Тестовые задания		
1	А	А
2	А	Б
3	Б	Б
4	Б	В
5	В	В
6	Б	Б
7	В	Б
8	Б	Б
9	А	Б
10	В	А
11	А	Б
12	В	Б
13	А	Б
14	А	Б
15	А	Г
16	Б	Г
17	В	Г
18	А	А
19	А	Б
20	Г	Г
21	А	А
22	В	А
23	Г	Б
24	А	А
25	Б	В

Практические задания		
1	Позволяет искать конкретный текст и заменять его другим. Используется через "Редактирование" -> "Найти" или "Найти и заменить".	"Выделить" выбирает текущее слово, а "Выделить все" выделяет весь текст документа.
2	Выделите текст и используйте опцию "Полужирный" на панели инструментов или через сочетание клавиш ctrl + b.	Выделите текст и используйте опцию "Курсив" на панели инструментов или через сочетание клавиш ctrl + i.
3	Используйте функцию МИН() или выберите данные и посмотрите значение внизу экрана.	Используйте функцию СУММ() или выберите данные и посмотрите значение внизу экрана
4	Выберите данные, затем вкладка "Вставка" -> "График" и выберите тип графика.	Выберите данные, затем перейдите на вкладку "Вставка" и выберите "Диаграмма" тип «Круговая».
5	Перейдите на вкладку "Вставка" и выберите "Видео".	Перейдите на вкладку "Вставка" и выберите "Звук", затем выберите файл.

Критерии оценки:

Объем выполнения	Оценка	Критерии оценки
от 61 до 70	«отлично»	- теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения, выполнены все задания.
от 49 до 60	«хорошо»	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, сформированы необходимые практические навыки и умения не в полном объеме, выполнены все задания, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 35 до 48	«Удовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы в основном необходимые практические навыки и умения, выполнено большинство заданий, при выполнении которых были обнаружены ошибки и недочеты.
от 0 до 34	«Неудовлетворительно»	теоретическое содержание дисциплины не освоено, не сформированы необходимые практические навыки и умения, выполненные учебные задания содержат ошибки и недочеты.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ
(ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.1 – 2.7, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1 -4.7, ЛР- 4, ЛР - 17)

1. Спам и его разновидности. Методы борьбы со спамом
2. Облачные технологии
3. Компьютерный дизайн. Это наука или искусство?
4. Антивирусы. Рейтинг антивирусных программ
5. Социальные сети. "За" и "против"
6. Системы электронных платежей, цифровые деньги
7. Компьютерная грамотность и информационная культура
8. Защита информации в виртуальной сети
9. Программы-переводчики в Интернете
10. Понятие информации
11. Количественная мера измерения информации
12. Качественная мера измерения информации
13. Этапы развития информационных технологий управления.
14. Классификация информационных систем
15. Структура информационных систем.
16. Обеспечивающая часть информационных систем
17. Функциональная часть информационных систем
18. Программное обеспечение информационных систем.
19. Техническое обеспечение информационных систем
20. Правовое обеспечение информационных систем
21. Лингвистическое обеспечение информационных систем
22. Стадии и этапы создания информационных систем.
23. Автоматизированное проектирование информационных систем
24. Эскизное проектирование информационных систем
25. «Case»- технологии и сферы их эффективного применения
26. Стандарты управления предприятием MRP/ERP
27. Структура и основные принципы работы систем поддерживающих стандарт MRPII
28. Системы управления ресурсами предприятия
29. Корпоративные информационные системы
30. Экономическая эффективность применения информационных систем
31. Организация защиты информации в информационных системах.
32. Методика определения эффективности внедрения автоматизированной системы управления.
33. Основные направления и перспективы развития информационных технологий.

Критерии оценки:

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

(ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 -1.4, ПК 2.1 – 2.7, ПК 3.1- 3.4, ПК 4.1 -4.7, ЛР- 4, ЛР - 17)

1. Аппаратное и программное обеспечение сети.
2. Аппаратное и программное обеспечение сети. Одноранговые сети и на основе сервера.
3. Аппаратное и программное обеспечение сети. Одноранговые сети и на основе сервера.
4. Аудио- и видео- отображение информации в профессиональной деятельности.
5. Внешние носители информации (гибкие диски, жесткие диски, диски CD-ROM/R/RW, DVD и др.). Принципы записи и считывания информации.
6. Внешние носители информации (гибкие диски, жесткие диски, диски CD-ROM/R/RW, DVD и др.). Принципы записи и считывания информации.
7. Гибридные системы поиска информации в сети Интернет.
8. Глобальная сеть Интернет и ее информационные сервисы (электронная почта, Всемирная паутина, файловые архивы и пр.).
9. Глобальная сеть Интернет и ее информационные сервисы (электронная почта, Всемирная паутина, файловые архивы и пр.).
10. Динамические ('электронные) таблицы. Назначение и принципы работы электронных таблиц.
11. Защита файлов и управление доступом к ним.
12. Иерархическая структура и протоколы передачи данных в Интернете.
13. Информационные технологии: понятие, этапы развития, классификация, виды.
14. Комплекс аппаратных и программных средств организации компьютерных сетей. Адресация в Интернете.
15. Компьютерные вирусы.
16. Компьютерные сети. Глобальная сеть Internet. История развития.
17. Локальные и глобальные компьютерные сети. Адресация в сетях.
18. Локальные сети. Топология локальных сетей.
19. Накопители на жестких и гибких магнитных дисках. Устройства оптического хранения данных.
20. Носители информации (гибкие диски, жесткие диски, диски CD-ROM/R/RW, DVD и др.)
21. Основные понятия баз данных. Системы управления базами данных.
22. Основные принципы представления информации «Сигнал» и его виды.
23. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
24. Перевод текстов с помощью компьютерного словаря. Программы-переводчики.
25. Плоттеры, виды, способы печати.
26. Поиск информации в сети Интернет.
27. Понятие файла. Файловый принцип хранения данных. Операции с файлами. Типы файлов.
28. Представления о телекоммуникационных службах: электронная почта, чат, телеконференции, форумы, интернет-телефония. Информационно-поисковые системы. Организации поиска информации в сетях

29. Принтер, его виды и способы печати.
30. Принципы создания АРМ, задачи, решаемые на АРМ, структура АРМ, АРМ специалиста швейного производства.
31. Программное обеспечение компьютера (системное и прикладное).
32. Программное обеспечение ПК
33. Программные средства и технологии обработки текстовой информации
34. Программы-архиваторы и их назначение.
35. Ресурсы Internet. Службы Internet. Поиск информации в Internet. Web-каталоги Yahoo!, Magellan.
36. Сервисы Интернет.
37. Сущность процесса моделирования. Виды моделирования. Прогнозирование. Основные этапы моделирования и прогнозирования технологических процессов в профессиональной сфере.
38. Технология хранения, поиска и сортировки данных. Табличные, иерархические и сетевые базы данных.
39. Типы информации, классификация. Источники информации. Форматы представления данных.
40. Топология локальных сетей.
41. Файловая система. Папки и файлы. Имя, тип, путь доступа к файлу.
42. Файловая технология организации данных современных ПК.

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 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.

IV. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы, методы контроля и оценки
<p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; -основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; -технологии поиска информации в сети Интернет; -номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; -основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи 	<p>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;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос,</p> <p>правильн о применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	<p>Текущий контроль</p> <p>устный и письменный опрос, выполнение тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, сообщений</p> <p>Промежуточный контроль в форме экзамена</p>

<p>данных, организацию межсетевого взаимодействия;</p> <p>-назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>-принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>-правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>-основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>-направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>-назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>– понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>– определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>– порядок проведения таксировки и</p>	<p>«удовлетворительно»</p> <p>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;</p> <p>оценка</p> <p>«неудовлетворительно»</p> <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает</p>	
--	---	--

<p>контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета, финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку 		
---	--	--

<p>документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 		
<p>Перечень личностных результатов Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» Обладающий ключевыми цифровыми компетенциями и готовностью их применять в современных экономических условиях</p>		

Преподаватель



Соколова А.И.