

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
 М.А. Малеева
« 07 » 02 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление


Организация-разработчик:
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчик:

Аджиева К.И. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Информационные дисциплины»

от « 06 » 02 2023г протокол № 6

Руководитель образовательной программы  З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от « 08 » 02 2023г протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, ПК 1.1-1.4, 2.1, 3.1, 4.2-4.4.

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02. ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 3.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	<ul style="list-style-type: none">– распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;– составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;– оценивать результат своих действий;– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую значимость результатов поиска;– оформлять результаты поиска;– находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;– работать с поисковыми системами;– использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;– обрабатывать табличную информацию;– использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;– создавать презентации;– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;– применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;– применять методы и средства защиты информации;– работать с электронной почтой;– использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, об-	<ul style="list-style-type: none">– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;– алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;– приемы структурирования информации;– формат оформления результатов поиска информации;– основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;– правила оформления документов и построения устных сообщений;– современная научная и профессиональная терминология;– понятия информационной технологии, информационной системы;– классификация и состав информационных систем;– техническое и программное обеспечение информационных технологий;– принципы и способы защиты информации в информационных системах;– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;– основные понятия автоматизированной обработки информации;– технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;– основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевых взаимодействий;– технология поиска информации в сети Интернет;– деловая электронная и телефонная коммуникация;– сетевые информационные системы

	<p>личные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами; – использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; – грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации; – уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации; – работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; – объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы; – проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. – с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации; – применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями – для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов; – просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов; – просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением; – просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; – использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. 	<p>для различных направлений профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; – структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения.
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	67
Самостоятельная работа	1
Консультации	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	64
в том числе:	
лекции, уроки	24
практические занятия	40
лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация – ДЗ	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.			
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	2	ОК 01-03,05
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. 2. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. 3. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем. 		
	Практические работы и лабораторные работы	2	
	Практическое занятие №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности		
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. 2. Классификация печатающих устройств. 3. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. 		
	Практические работы и лабораторные работы	2	
	Практическое занятие №2. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05
	1. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. 2. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. 3. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	Практические работы и лабораторные работы	2	
	Практическое занятие №3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05
	1. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. 2. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. 3. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		
	Практические работы и лабораторные работы	2	
	Практическое занятие №4. Организация защиты информации на персональном компьютере.		
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников».	1	
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере			
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала:	4	ОК 01-05 ПК 1.1, 1.3, 4.2-4.4
	1. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. 2. Создание и оформление газетных колонок. 3. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста 4. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заго-		

	<p>ловков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления</p> <p>5. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия с помощью табличного процессора MSExcel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel.</p> <p>6. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MSExcel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MSExcel. Накопление средств и инвестирование проектов в MSExcel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации</p>		
	Практические работы и лабораторные работы	12	
	<p>1. Практическое занятие №5. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.</p> <p>2. Практическое занятие №6. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки</p> <p>3. Практическое занятие №7. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MSExcel. Фильтры</p> <p>4. Практическое занятие №8. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Решение задач оптимизации</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ПК 1.1, 1.3, 4.2-4.4
	<p>1. Компьютерная графика, ее виды.</p> <p>2. Мультимедийные программы.</p> <p>3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint. Основные требования к деловым презентациям</p>		
	Практические работы и лабораторные работы	6	
	<p>1. Практическое занятие №9. Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.</p> <p>2. Практическое занятие № 10. Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.</p> <p>3. Практическое занятие № 11. Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, написание рефератов</p>	1	

Раздел 3. Телекоммуникационные технологии

Тема 3.1. Представления о технических програмных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ПК 1.1, 1.3, 4.2-4.4
	1. Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. 2. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 3. Методы создания и сопровождения сайта. 4. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. 5. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ		
	Практические работы и лабораторные работы	4	
	Практическое занятие №12: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов GoogleDocs для совместной работы с документами		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала:	2	ОК 01-05 ПК 1.1, 1.3, 2.1, 3.1, 4.2-4.4
	1. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)		
	Практические работы и лабораторные работы	4	
	Практическое занятие №13-14. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.			
Тема 4.1 Технология работы программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05 ПК 1.1- 1.4, 2.1, 3.1, 4.2-4.4
	1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. 2. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. 3. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.		
	Практические работы и лабораторные работы	6	
	Практическое занятие №15. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами Практическое занятие №16. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Практическое занятие №17. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация ДЗ		2	
Всего:		67	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая - 1 шт., стол ученический – 16 шт., стул ученический – 32 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт., компьютерный стол - 10 шт.

Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал, плакаты

Технические средства обучения: компьютер в сборе (системный блок IntelPentium G3220 4.00\465 кулер процесс, монитор) – 10 шт.; принтер LASERSHOTLBP-1120; многофункциональное устройство Brother DCP 1512-R; мультимедийное оборудование (ноутбук HP 1S 161 up (HD) 500SU (2.0)/4096/500/IntelHD/DOS, экран на штативе DEXPTM-70, проектор EPSONE6-X400 1024x768)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Список основной литературы	
1	Гохберг, Г.С. Информационные технологии [Текст]: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / Г.С.Гохберг, А.В.Зафиевский, А.А.Короткин.- М.: Академия, 2017.- 240 с.
2	Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности [Текст]: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / Е.В.Михеева, О.И.Титова.- М.: Академия, 2017.- 416с.
3	Зверева, В.П. Обработка отраслевой информации [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.П.Зверева, А.В.Назаров.- М.: Академия, 2016.- 208с.
4	Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5	Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489603 (дата обращения: 05.04.2022).
6	Суворова, Г. М. Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в управлении средой обитания: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15192-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497222 (дата обращения: 05.04.2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; – алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – современная научная и профессиональная терминология; – понятия информационной технологии, информационной системы; – классификация и состав информационных систем; – техническое и программное обеспечение информационных технологий; – принципы и способы защиты информации в информационных системах; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; – основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевое взаимодействия; – технология поиска информации в 	<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, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Вопросы к дифференцированному зачету

<p>сети Интернет.</p> <ul style="list-style-type: none"> – деловая электронная и телефонная коммуникации; – сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; – интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. – современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; – структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения 		
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; – составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; – оценивать результат своих действий; – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике; – использовать электронные таблицы для 		

<p>финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных.</p> <ul style="list-style-type: none">– использовать деловую графику и мультимедиа информацию,– создавать презентации;– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;– применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;– работать с поисковыми системами, электронной почтой;– использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;– использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;– использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;– применять методы и средства защиты информации;– грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;– уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;– работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;– объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;– проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.– с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;– применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в		
--	--	--

<p>соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <ul style="list-style-type: none">– для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;– просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;– просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;– просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;– использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.		
---	--	--

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Фонд оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации образовательной программы

по учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма проведения оценочной процедуры
дифференцированный зачет

г. Черкесск, 2023 год

I. Общее положение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА», освоивших программу учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме *дифференцированного зачета*.

ФОС разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверке.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;– составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;– оценивать результат своих действий;– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую значимость результатов поиска;– оформлять результаты поиска;– находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;– работать с поисковыми системами;– использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;– обрабатывать табличную информацию;– использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;	<p>Понимание способов решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; осуществление поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития; работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами; осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста; использование информационных технологии в профессиональной деятельности; применение профессиональной документации на государственном и иностранных языках; использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.</p>	<p>Результаты выполнения заданий практических, тестовых и фронтальных опросов, ответы на вопросы к дифференцированному зачету</p>

<ul style="list-style-type: none"> – использовать деловую графику и мультимедиа информацию, – создавать презентации; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – применять методы и средства защиты информации; – работать с электронной почтой; <p>использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами; – использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; – грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации; – уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации; – работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов; – объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы; – проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. – с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации; – применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями – для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов; – просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных 	<p>Обработка первичных бухгалтерских документов; разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов; формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации; проведение процедур инвентаризации финансовых обязательств организации; осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; формирование бухгал-</p>	
---	---	--

<p>счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением; – просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; – алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – современная научная и профессиональная терминология; – понятия информационной технологии, информационной системы; – классификация и состав информационных систем; – техническое и программное обеспечение информационных технологий; – принципы и способы защиты информации в информационных системах; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; – основные компоненты компьютерных се- 	<p>терских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; составление (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки; проведение контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; участие в составлении бизнес-плана; анализ финансово-хозяйственной деятельности, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявления и оценки рисков; проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> <p>Умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; планировать и реализовывать собственное профессиональное и</p>	
---	---	--

<p>тей, организация межсетевого взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> – технология поиска информации в сети Интернет; – деловая электронная и телефонная коммуникация; <p>сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; – структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения. <p>ОК</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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ПК</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 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и</p>	<p>личностное развитие; работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках; использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> <p>Правильная обработка бухгалтерских документов;</p> <p>Разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Проведение учета денежных средств, правильное оформление денежных и кассовых документов.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	
--	---	--

<p>сборов в бюджеты различных уровней.</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>		
---	--	--

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Компетенции: ПК 1.1. ПК 4.2. ПК 4.4. ОК 01. ОК 02.

ПК 1.1. Обращать первичные бухгалтерские документы;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

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

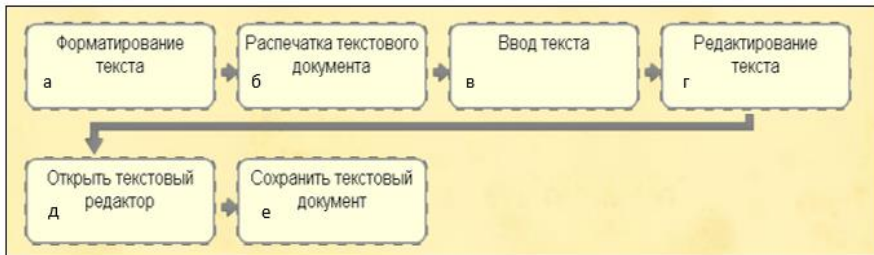
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

№ п/п	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция	
1.		<p>Найдите наиболее точное определение «Автоматизированная информационная система бухгалтерского учета»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. система, в которой бухгалтер, используя специальное и техническое обеспечение, осуществляет текущие учетные функции; 2. система, в которой информационный процесс управления автоматизирован за счет применения специализированных методов обработки данных, использующих комплекс вычислительных, коммуникационных и других вычислительных средств в целях получения текущей и результатной информации специалистами бухгалтерии; 3. система, в которой накапливается и обрабатывается информация о текущих хозяйственных операциях; 4. система, в которой с помощью программных и технических средств выводится результатная бухгалтерская информация. 	ПК 1.1.	
2.		<p>В программе «1С: Бухгалтерия 8» формирование печатной формы документа «Приходный кассовый ордер» выполняется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документом «Выдача наличных» 2. Документом «Поступление наличных» 3. Документом «Авансовый отчет» 4. Документами «Поступление наличных» или «Авансовый отчет». 	ПК 1.1.	

3.		В какой справочно-поисковой системе бухгалтер может найти формы первичных учетных документов?	ПК 1.1.	
4.		В какой программе происходит формирование первичных учетных документов?	ПК 1.1.	
5.		В каком табличном процессоре можно сформировать первичные документы по кассовым операциям?	ПК 1.1.	
6.		Установите соответствие между программой и операцией: 1. MSExcel а) найти необходимую форму первичного документа 2. MSWord б) рассчитать сумму через функцию СУММ 3. СПС КонсультантПлюс в) сохранить документ как текстовый 4. 1С: Бухгалтерия г) сформировать документ в программе	ПК 1.1.	
7.		В каком расширении (формате) необходимо сохранять документ, чтобы его форма не изменилась при передаче в электронной форме?	ПК 1.1.	
8.		Данные из первичных документов в программе 1С: Бухгалтерия автоматически разносятся в учетные _____.	ПК 1.1.	
9.		На какой носитель можно сохранить первичные документы организации для их дальнейшей обработки? 1. на жесткий диск; 2. флеш-накопитель; 3. облачное хранилище; 4. верны все ответы.	ПК 1.1.	
10.		Что нельзя выполнить с помощью MS Excel: 1. Провести расчеты; 2. Создать первичный документ; 3. Построить диаграмму; 4. Создать web-документ.	ПК 1.1.	
11.		В какой справочно-поисковой системе бухгалтер может найти формы бухгалтерской (финансовой) отчетности?	ПК 4.2.	
12.		Чтобы иметь возможность посчитать итоги по разделам отчетности, в каком табличном процессоре необходимо ее открыть?	ПК 4.2.	
13.		В какой программе можно сформировать автоматически бухгалтерскую отчетность по итогам отчетного периода?	ПК 4.2.	
14.		В программе 1С: Бухгалтерия бухгалтерскую отчетность можно сформировать после _____ месяца.	ПК 4.2.	
15.		После сохранения бухгалтерской отчетности в формате .pdf исправления в нее внести будет _____.	ПК 4.2.	
16.		Установите соответствие между программой и операцией: 1. MSExcel а) сформировать отчетность автоматически в программе 2. MSWord б) рассчитать сумму по разделам через функцию СУММ 3. СПС КонсультантПлюс в) сохранить отчетность как текстовый файл 4. 1С: Бухгалтерия г) найти необходимую форму отчетности в Интернете	ПК 4.2.	
17.		Что нельзя выполнить с помощью MS Word: 1. Провести расчеты;	ПК 4.2.	

		2. Создать бухгалтерскую отчетность; 3. Выполнить логические задачи; 4. Верны все ответы.		
18.		С какого носителя можно выгрузить бухгалтерскую отчетность? 1. флеш-карты; 2. памяти жесткого диска; 3. облачного хранилища; 4. верны все ответы.	ПК 4.2.	
19.		Какие формы бухгалтерской (финансовой) отчетности можно сформировать в программе 1С: Бухгалтерия? 1. Бухгалтерский баланс; 2. Отчет о финансовых результатах; 3. Отчет об изменениях капитала; 4. Верны все ответы.	ПК 4.2.	
20.		Что нельзя выполнить непосредственно в СПС КонсультантПлюс относительно бухгалтерской (финансовой) отчетности? 1. Найти формы отчетности; 2. Скачать формы отчетности; 3. Заполнить данные своей организации в отчетность; 4. Просматривать отчетность в режиме чтения.	ПК 4.2.	
21.		В какой программе можно посчитать показатели финансового состояния предприятия, используя формулы расчета?	ПК 4.4.	
22.		В какой программе можно оформить анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности в виде текстового документа?	ПК 4.4.	
23.		Программа для демонстрации таблиц с расчетами, графиками, позволяющими руководству наглядно увидеть всю финансовую картину фирмы называется _____.	ПК 4.4.	
24.		В какой справочно-поисковой системе можно найти формулы расчета платежеспособности организации?	ПК 4.4.	
25.		Построить диаграммы по необходимому диапазону данных для последующего их анализа можно в табличном процессоре _____.	ПК 4.4.	
26.		Установите соотношение программы и ее функции при работе с аналитическими данными: 1. 1С: Бухгалтерия 2. СПС КонсультантПлюс 3. MS PowerPoint 4. MS Excel а) вычисления показателей, построение диаграмм б) формирование краткого анализа для руководителя в) демонстрация слайдов с аналитическими данными г) поиск информации, формул для анализа	ПК 4.4.	
27.		Процедуры для работы с текстовой аналитической информацией в информационных технологиях – это: 1. выделение, выравнивание и настройка; 2. набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать документа; 3. печать и редактирование; 4. подготовка и набор.	ПК 4.4.	
28.		Приемы для работы с числовой аналитической информацией в информационных технологиях – это:	ПК 4.4.	

		1. заполнение таблиц, программирование, обработка запросов; 2. вычисления, обработка, диаграммы, таблицы, прогнозирование; 3. сводки, калькуляции, анимации, видеоизображения; 4. гипертекст, сортировка, базы данных.		
29.		Лист MS Excel: 1. основная единица хранения данных, образуемая на пересечении строки и столбца; 2. состоит из отдельных рабочих листов, каждый из которых может содержать данные; 3. служит для организации и анализа данных (построение расчетных таблиц, диаграмм, работа с базами данных и т.д.); 4. нет верного ответа.	ПК 4.4.	
30.		Выберите прикладные программы, специально предназначенные для финансового анализа: 1. MS Office; 2. 1-fin.ru; 3. Google; 4. Верны все ответы.	ПК 4.4.	
31.		Студент приобрел некоторые компьютерные устройства: процессор, джойстик, наушники, оперативную память. Укажите соответствие приобретенных устройств их функции. В ответе укажите последовательность букв в порядке, котором устройства перечислены. 1. Ввод информации - _____ 2. Обработка информации - _____ 3. Хранение информации - _____ 4. Вывод информации - _____	ОК 01.	
32.		Установите соответствие категорий программ и их описаний: 1 Системные программы А Обеспечивают создание новых компьютерных программ 2 Прикладные программы Б Позволяют проводить простейшие расчеты и выбор готовых конструктивных элементов из обширных баз данных 3 Инструментальные системы В Организуют работу ПК выполняют вспомогательные функции 4 Системы автоматизированного проектирования (CAD-системы) Г Обеспечивают редактирование текстов, создание рисунков и т.д.	ОК 01.	
33.		Расставьте по порядку основные этапы подготовки текстового документа на компьютере: 	ОК 01.	
34.		Определите соответствие между программой и ее функцией:	ОК 01.	

		1 Создание презентаций А Microsoft Word 2 Текстовый редактор Б Microsoft Excel 3 Создание публикаций В Microsoft PowerPoint 4 Редактор электронных таблиц Г Microsoft Publisher																																					
35.		Установите последовательность перемещения фрагмента текста в MS Word: 1. Щелчок по кнопке «Вырезать» панели инструментов «Главная» 2. Выделить фрагмент текста 3. Щелчок по кнопке «Вставить» панели инструментов «Главная» 4. Щелчком отметить место вставки	ОК 01.																																				
36.		В какой программе сделан документ ТЕХТ.doc?	ОК 01.																																				
37.		Ниже представлен фрагмент электронной таблицы. Определите значение в ячейке D4. Запишите ответ: _____	ОК 01.																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>=СУММ(A3:C3)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>=МИН(A1:A3)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>=МАКС(B1:B3)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>=СРЗНАЧ(A2:C3)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>=A3+C2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>= A1+B1*3</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)	2	2	3	5	=МИН(A1:A3)	3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)	4				=СРЗНАЧ(A2:C3)	5				=A3+C2	6				= A1+B1*3		
	A	B	C	D																																			
1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)																																			
2	2	3	5	=МИН(A1:A3)																																			
3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)																																			
4				=СРЗНАЧ(A2:C3)																																			
5				=A3+C2																																			
6				= A1+B1*3																																			
38.		Документы электронных таблиц называются.....	ОК 01.																																				
39.		В табличном процессоре MS Excel запись A1:B1 означает	ОК 01.																																				
40.		Деформация изображения при изменении размера рисунка — один из недостатков графики.	ОК 01.																																				
41.		Идентификатор некоторого ресурса сети Интернет имеет следующий вид: http://www.olimpiada-profmast.ru/ . Какая часть этого идентификатора указывает на протокол, используемый для передачи ресурса? 1. www 2. olimpiada-profmast 3. http 4. ru	ОК 02.																																				
42.		Какой из перечисленных ниже адресов является поисковой системой? 1. http://www.letitbit.net 2. http://www.vk.com 3. http://www.narod.yandex.ru 4. http://www.google.ru	ОК 02.																																				
43.		Что такое URL: 1. группа компьютеров, объединённых по некоторому признаку 2. универсальный адрес документа в Интернете 3. адрес компьютера в сети	ОК 02.																																				
44.		Установите соответствие:	ОК 02.																																				

		1 Браузер А WWW		
		2 Электронная почта Б Yandex		
		3 Поисковый сервер В Internet Explorer		
		4 Всемирная паутина Г Outlook Express		
45.		Назовите функции информационно-поисковой системы: 1. Осуществлять поиск, вывод и сортировку данных 2. Осуществлять поиск и сортировку данных 3. Редактировать данные и осуществлять их поиск 4. Редактировать и сортировать данные	ОК 02.	
46.		Программа WWW, обеспечивающая пользователю доступ к информационным ресурсам Интернета, называется.....	ОК 02.	
47.		Назовите устройство, обеспечивающее подключение ПК к компьютерной сети.	ОК 02.	
48.		Определите название сети, если компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находятся в одном здании.	ОК 02.	
49.		Количество информации, передаваемое по каналу связи за единицу времени- это....	ОК 02.	
50.		Назовите службу сети Интернет, предназначенную для поиска и просмотра гипертекстовых документов, включающих в себя графику, звук и видео.	ОК 02.	
51.		Как называется программное или аппаратное обеспечение, которое препятствует несанкционированному доступу на компьютер? 1. Сервер 2. Браузер 3. Брандмауэр 4. Архиватор	ОК 02.	
52.		Как называются отдельные программы, необходимые для обеспечения работы устройств ввода/вывода? 1. Драйвера; 2. Утилиты; 3. Файлы; 4. Специальные файлы.	ОК 02.	
53.		Определите соответствие между устройством и его основной функцией: 1 Ввод графической информации А Модем 2 Выполнение арифметических и логических операций Б Клавиатура 3 Подключение компьютера к сети В Сканер 4 Ввод текста Г Процессор	ОК 02.	
54.		Установите соответствие между названием технического средства и его типом:	ОК 02.	

		1 Сканер А Устройство хранения информации 2 Монитор Б Устройство передачи информации 3 Сетевая карта В Устройство вывода информации 4 Съёмный жесткий диск Г Устройство ввода информации																																					
55.		Электронная таблица – это : 1. устройство ввода графической информации; 2. устройство ввода числовой информации; 3. приложение, хранящее и обрабатывающее данные в прямоугольных таблицах.	ОК 02.																																				
56.		Ниже представлен фрагмент электронной таблицы. Определите значение в ячейке D1. Запишите ответ: _____	ОК 02.																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>6</td> <td>=СУММ(A3:C3)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>=МИН(A1:A3)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>=МАКС(B1:B3)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>=СРЗНАЧ(A2:C3)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>=A3+C2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>= A1+B1*3</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)	2	2	3	5	=МИН(A1:A3)	3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)	4				=СРЗНАЧ(A2:C3)	5				=A3+C2	6				= A1+B1*3		
	A	B	C	D																																			
1	1	4	6	=СУММ(A3:C3)																																			
2	2	3	5	=МИН(A1:A3)																																			
3	7	0	1	=МАКС(B1:B3)																																			
4				=СРЗНАЧ(A2:C3)																																			
5				=A3+C2																																			
6				= A1+B1*3																																			
57.		Дан фрагмент электронной таблицы.	ОК 02.																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0,5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Содержимое ячейки B2 рассчитано по формуле =\$A\$1*A2. Запишите, как будет выглядеть формула, если ее скопировать в нижестоящую ячейку B3? Запишите ответ: _____		A	B	C	D	E	F	1	0,5						2	2	1					3	4						4	6							
	A	B	C	D	E	F																																	
1	0,5																																						
2	2	1																																					
3	4																																						
4	6																																						
58.		В чем измеряется размер шрифта?	ОК 02.																																				
59.		Как называется прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций?	ОК 02.																																				
60.		Хорошее масштабирование изображения при изменении размера рисунка — одно из достоинств графики.	ОК 02.																																				

Фронтальный опрос №1.

(ОК 01.-03.)

1. Как вы понимаете понятие информации и какое определение можно дать?
2. Какие существуют подходы к определению количества информации?
3. В чем состоит процедура дискретизации непрерывной информации?
4. Какая форма представления информации - непрерывная или дискретная приемлема для компьютеров и почему?

Фронтальный опрос №2.

(ОК 01.-03.)

1. Что такое информационные системы и какие их виды вы знаете? Приведите примеры.
2. Чем отличаются фактографические и документальные системы?
3. Что такое структурирование информации?
4. Какие типы могут принимать данные в информационных системах?
5. Что подразумевают под математическим и программным обеспечением ИС?

Фронтальный опрос №3.
(ОК 01.-03. ПК 1.1, 1.2, 4.4.)

1. В чем принципиальное отличие процессов подготовки текстов на компьютере и на печатной машинке?
2. Каково назначение текстовых процессоров? Опишите функциональные возможности современных текстовых процессоров.
3. Охарактеризуйте возможности текстового процессора Microsoft Word.
4. Как возможно использовать Microsoft Word для ведения оперативного учёта?
5. Опишите интерфейс Microsoft Word

Фронтальный опрос №4.
(ОК 01.-03. ПК 4.4.)

1. Для решения каких задач предназначены табличные процессоры?
2. Какие преимущества может дать обработка информации с помощью электронных таблиц по сравнению с обработкой вручную?
3. Опишите возможности современных табличных процессоров. В каких областях деятельности человека они могут использоваться?
4. Назовите наиболее распространенные табличные процессоры.
5. Основные понятия MS-Excel: книга, лист, ячейка, диапазон, адрес ячейки, адрес диапазона

Фронтальный опрос №5.
(ОК 01.-03. ПК 4.4.)

1. Как передать найденный документ в текстовый процессор MS Word?
2. Для каких целей используют закладки в СПС Консультант Плюс?
3. Назовите типы папок, которые используют в СПС Консультант Плюс.
4. Опишите возможности сервиса Google Docs
5. Как открыть Google Docs?
6. Какие документы позволяет создать Google Docs?

Фронтальный опрос №6.
(ОК 01.-03. ПК 4.4.)

1. Каково назначение презентаций?
2. Каково назначение областей окна PowerPoint в обычном режиме: структуры, слайда, заметок?
3. Как вставить таблицу Word или Excel в презентацию?
4. Каковы особенности использования организационной диаграммы в PowerPoint?
5. Докажите на примерах операций с элементами презентаций единство графического интерфейса PowerPoint и других приложений Windows.

Фронтальный опрос №7.
(ОК 01.-03. ПК 4.2, 4.4.)

1. Какую информацию содержит справочник «Номенклатура»?

2. Какую информацию содержит справочник «Контрагенты»?
3. Сколько уровней вложения может содержать иерархическая структура справочника «Сотрудники»?
4. Для чего вводят начальные остатки?
5. Что отражает бухгалтерский баланс?
6. Какую информацию по счетам можно получить в оборотно-сальдовой ведомости?

Фронтальный опрос №8.
(ОК 01.-03. ПК 1.2, 1.4, 2.1, 3.1, 4.3)

1. Как сформировать в программе 1С учетную политику на следующий год?
2. Как сформировать бухгалтерские проводки по учету активов организации в программе 1С?
3. Как сформировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования активов организации в программе 1С?
4. Как сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов организации в бюджеты различных уровней в программе 1С?
5. Как в программе 1 С составить отчеты и налоговые декларации?

Типовые задания для выполнения практических работ.

Задание 1. **(ОК 01.-03. ПК 4.4)** Набрать текст и выполнить редактирование по образцу. Установить следующие параметры документа: ориентация – книжная; поля – по 3 см; интервал - 1,15; выравнивание – по ширине; размер шрифта – 12; тип шрифта – TimesNewRoman. Создайте новый документ, скопируйте в него набранный текст и установите для нового документа следующие параметры: ориентация – альбомная; поля – по 2,5 см; интервал - 2; выравнивание – по ширине; размер шрифта – 15; тип шрифта – CourierNew.

Анализ как средство выживания организации. С общеэкономической точки зрения анализ является средством выживания организации на рынке продукции и услуг. Меняющиеся объективные условия и тенденции, свойственные отраслевым рынкам, такие, как: увеличение количества участников, усложнение хозяйственных связей между ними, относительно высокий уровень конкурентной борьбы, повышение насыщенности информации, а также усложнение системы экономических отношений, возникающих в границах организации и во внешней среде его деятельности, – обусловили повышенное внимание менеджеров организации к анализу. Иными словами, чем выше вероятность ошибки и ее цена, тем выше важность анализа и глубина его проведения в организации. В этом заключается понятие анализа в широком смысле.

Задание 2. **(ОК 01.-03.)** Набрать текст. Задайте каждому предложению свой стиль: тип, размер, цвет, размер шрифта.

Управление рисками, понижение уровня их действия представляют приоритетное направление менеджмента организации в условиях влияния разнообразных обстоятельств на работу компании. Выстраивание системы для управления угрожающими и проблемными ситуациями основывается на некоторых принципах: 1. Комплексности, при которой предусматривается взаимодействие всех подразделений предприятия для определения и оценки угроз по видам и направлениям деятельности. 2. Непрерывности. Постоянное наблюдение и контролирование рисков важны в условиях изменяющихся ситуаций и условий работы в организации, появления новых типов угроз, в отношении которых требуются контроль и анализ развития. 3. Интеграции. Оценка интегрального риска обеспечивает взвешенную оценку влияния на коммерческую деятельность полного набора потенциальных рисков с учетом их взаимосвязей (изменение стоимости товара, проблемы с контрагентами, налоговые запреты, техногенные аварии).

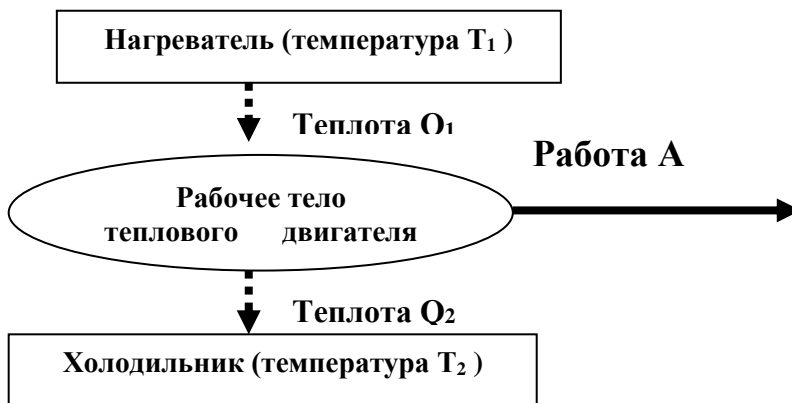
Задание 3. (ОК 01.-04.) Создайте таблицу «Сведения о студентах», состоящую из 6 строк и 5 столбцов. Ознакомьтесь с текстов и дайте название столбцам. Заполните ее следующими сведениями:

- 1) Иванов Иван Иванович, 11.04.1996, ул. Климасенко, 13-15
- 2) Петрова Лидия Ивановна, 25.10.1997., пер. Черского, 32
- 3) Быков Алексей Ильич, 12.10.1998, ул. Кирова, 75-89
- 4) Мухин Олег Андреевич, 20.07.1995, ул. Центральная, 50-29
- 5) Григорьева Наталья Дмитриевна, 30.07.1995, ул. Батюшкова, 16-41
4. Добавьте в таблицу еще 5 строк.
5. Заполните эти строки сведениями о самоходногруппниках.
6. Выполните выравнивание ячеек – по центру.
7. Для каждой строки задайте индивидуальный цвет шрифта.

Задание 4. (ОК 01.-03.) Повторить приведенный ниже образец в отдельном файле в виде текстового документа. При форматировании документа использовать редактор формул.

$$y = \frac{x}{4} + \frac{\sqrt{\frac{3x}{2}} + 23(x^2 + 2)}{4x} \begin{cases} 3(x+1) - 2x < 5y - \frac{7x}{2} \\ 2x - \frac{x}{4} + 8 < 4x - 3y \end{cases}$$

Задание 5. (ОК 01.-03.) Нарисуйте схему в соответствии с образцом



Задание 6. (ОК 01.-03.) Создайте схему в MSWord.



Задание 7. (ОК 01.-03. ПК 1.3.) Создайте таблицу по образцу. Заполните недостающие ячейки.

	A	B	C	D
1	Год	Приход, тыс. руб.	Расход, тыс. руб.	На конец года
2	2008	200	150	
3	2009	360	230	
4	2010	410	250	
5	2011	200	180	

Задание 8. (ОК 01.-03. ПК 1.3.) Используя MSExcel, вычислите пустые ячейки.

№	Наименование	Цена в рублях	Количество	Стоимость
1	Хлеб	9,6	2	
2	Кофе	2,5	5	
3	Молоко	13,8	2	
4	Пельмени	51,3	1	
			Итого	

Задание 9. (ОК 01.-03.) В электронной таблице построить на листе с данными линейчатую диаграмму с вертикальными столбцами (гистограмму), позволяющую отобразить рост количества серверов Интернета по годам.

Годы	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Кол-во серверов	16	30	43	72	110	147	172	233	318	395	433

Задание 10. (ОК 01.-03.) Постройте по таблице круговую диаграмму.

Полезные ископаемые	Обеспеченность в %
Нефть	8
Газ	22
Уголь	95
Железная руда	140
Ртуть	250
Соль поваренная	150
Цементное сырье	100

Задание 11. (ОК 01.-03. ПК 1.3.) С помощью табличного процессора Excel создайте таблицу и высчитайте пустые ячейки.

	А	В	С	Д
1	Вид расходов	Количество школьников	Цена	Общий расход
2	Билеты	6	650,00	
3	Экскурсия в музей	4	56,00	
4	Обед	6	190,00	
6			Всего:	

Задание 12. (ОК 01.-05, ПК 4.4) Создайте презентацию PowerPoint. В окне «Создать слайд» выберите шаблон Пустой слайд. Выделите шаблон и оформите заливку фона слайда. Последовательно введите текст в шаблоны слайдов, настройте изображение. Последовательно вставьте графические объекты в шаблоны слайдов, отрегулируйте их размеры, настройте изображение. Выберите режимы смены (перехода) слайдов на экране, задав: эффекты анимации, как самих слайдов, так и их объектов; время в автоматическом режиме. Сохраните слайд-фильм в своей рабочей папке в двух форматах — презентации и демонстрации. Запустите на выполнение слайд-фильм в режиме презентации и отрегулируйте временные интервалы показа слайдов, эффекты анимации и звука. Запустите на выполнение слайд-фильм в режиме демонстрации.

Задание 13. (ОК 01.-05.) Создайте презентацию на базе одного из шаблонов программы PowerPoint под названием «Бухгалтер – нужная профессия». Замените стандартный текст в слайдах шаблона текстом согласно исходной структуре. Выберите режимы смены (перехода) слайдов на экране. Сохраните слайд-фильм в своей рабочей папке в двух форматах — презентации и демонстрации.

Задание 14. (ОК 01.-05.) Создайте презентацию по тематике вашей специальности. Основные требования: не менее 15 слайдов; переходы; анимация; объекты мультимедиа (графика, аудио. корот-

кие видео). Дизайн выбрать на ваше усмотрение. Титульный лист должен содержать название темы, Ф.И.О. и группу обучающегося, выполнившего презентацию и Ф.И.О. преподавателя, оценивающего презентацию.

Задание 15. **(ОК 01.-05.)** Найдите в СПС Консультант Плюс принятые в 1996 г. и не утратившие силу к настоящему времени документы, в которых в различных падежах встречается словосочетание ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, а не просто данные слова, расположенные поблизости.

Задание 16. **(ОК 01.-05.)** Создайте свою информационную базу «Бухгалтерский учет». Введите общие сведения об организации. Выберите валюту и измените курс. Пометьте объект на удаление и удалите его.

Задание 17. **(ОК 01.-05.)** Создайте многоуровневый справочник «Сотрудники». В справочнике «Сотрудники» создайте новые группы: «Постоянные сотрудники» и «Совместители». В группе «Постоянные сотрудники» создайте ряд групп: «Администрация», «Бухгалтерия», «Производство», «Торговый отдел». Внесите данные в справочник «Основные средства». Создание многоуровневого справочника «Контрагенты». Создание многоуровневого справочника «Номенклатура».

Задание 18. **(ОК 01.-05. ПК 4.2.)** Введите начальные остатки по счетам согласно исходным данным. Проверьте правильность ввода начальных остатков. Рассчитайте данные вступительного баланса.

III. Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания

Уровень подготовки студентов по учебной дисциплине оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка «*отлично*» – обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.

Оценка «*хорошо*» – обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.

Оценка «*удовлетворительно*» – обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.

Оценка «*неудовлетворительно*» – обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.

Дифференцированный зачет проводится в период экзаменационной сессии, установленной календарным учебным графиком, в результате которого преподавателем выставляется итоговая оценка в соответствии с правилами определения результатов оценивания.

Вопросы для дифференцированного зачета

по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Определение информационных технологий. Цели ИТ. Роль и место информационных технологий в профессиональной деятельности.
2. Этапы исторического развития ИТ.
3. Понятие АРМ. АРМ специалистов. Общая характеристика автоматизированных рабочих мест.
4. Функции АРМ. Требования, предъявляемые к АРМ.
5. Виды обеспечения АРМ (техническое, информационное, математическое, программное, защитное, правовое и эргономическое обеспечение).
6. Программное обеспечение ИТ. Понятие ПО ИТ.
7. Базовое ПО ИТ, виды, назначение.
8. Прикладное программное обеспечение ИТ общего назначения, виды, назначение.
9. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности, виды, назначение.
10. Интегрированные пакеты, назначение, виды.
11. Назначение операционной системы. Виды операционных систем.
12. Функции ОС Windows. Версии ОС Windows.
13. Основные операции с объектами (папками, ярлыками) ОС Windows.
14. Технологии обработки текстовой информации. Редактирование текста в MS Word.
15. Основные операции по работе с документами в MS Word. Настройки параметров документа в MS Word. Подготовка документа к печати в MS Word.
16. Форматирование текста в MS Word.
17. Создание списков в MS Word.
18. Работа с изображениями в MS Word. Основные операции по редактированию графических объектов (фигур) в MS Word.
19. Понятие стиля в MS Word. Создание нового стиля.
20. Создание многоколоночного текста в MS Word.
21. Работа с таблицами в MS Word (создание таблицы, форматирование границ, объединение, разбиение и заливка ячеек).
22. Правила оформления многостраничного документа в MS Word, создание автооглавления.
23. Вставка ссылок, сносок, колонтитулов в документ MS Word.
24. Средства автоматизации ввода и редактирования текста в MS WORD.
25. Правила набора текста в MS Word.
26. Сохранение документа в MS Word. Сохранение документа с паролем.
27. Обработка числовой информации в табличном процессоре MS Excel.
28. Основные понятия электронной таблицы. Форматирование ячеек в MS Excel.
29. Работа с формулами в MS Excel. Автокопирование формул в MS Excel.
30. Работа с функциями в MS Excel. Автоматическая нумерация в MS Excel.
31. Адресация ячеек в MS Excel. Виды адресов.
32. Построение и форматирование графиков и диаграмм в MS Excel.
33. Что можно ввести в ячейку таблицы MS Excel? Правила и примеры.
34. Обработка статистической информации в табличном процессоре MS Excel.
35. Средства автоматизации ввода и редактирования данных в MS Excel.
36. Какие возможности предоставляют российские справочно-правовые системы? История их развития.
37. Чем особенно отличается СПС «Консультант Плюс» от других систем?
38. Что такое автоматизированная обработка информации? Какие АСУ и технологии Вам известны?

39. Сколько поколений российских систем автоматизации бухгалтерского учета Вам известны? Охарактеризуйте одно из них.
40. Какую классификацию бухгалтерского программного обеспечения Вы изучали в этом году?
41. Какие критерии выбора системы автоматизации бухгалтерского учета Вам известны?
42. Какова общая методика работы с бухгалтерской программой?
43. Какие преимущества системы представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде Вы знаете?
44. Антивирусные программы, назначение и виды.
45. Защита информации. Антивирусная защита информации.
46. Понятие компьютерной презентации. Основные типы слайдов.
47. Что понимают под термином мультимедиа - технология?
48. Основные принципы работы в по созданию презентаций.
49. Общий вид окна программы презентаций.
50. Перечислить меры по предотвращению проникновению вирусов в ПК.