

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 5 от 28.04.2025 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе

А.Д. Рабинович

**Рабочая программа дисциплины**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

По специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2025

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02	- определять задачи для поиска информации;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>-основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;</li> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникация;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>- работать с электронной почтой;</li><li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li><li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li><li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</li><li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</li><li>- 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;</li><li>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li></ul>	
---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов очная/ заочная
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74/74
в т.ч. в форме практической подготовки	62/12
в том числе:	
теоретическое обучение	8/4
практические занятия	62/12
Самостоятельная работа	4/58
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет	



	1.Практическое занятие: Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1</b> Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы», «Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития», «Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния организации».		1	ОК 02
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>		2/32	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1/10	ОК 02
	1.Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати 2.Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование. 3.Создание и оформление газетных колонок. 4.Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц. 5.Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	1. Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул	4	
	2. Практическое занятие: Работа с таблицами. Оформление документов	4	

	графическими объектами. Сноски. Гиперссылки		
	3. Практическое занятие: Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/2</b>	ОК 02
	1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие: Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	4	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Технологии создания и обработки числовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>0/20</b>	ОК 02
	1. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. 2. Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие. 3. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. 4. Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Поиск решений. Подбор параметра.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>20</b>	
	1. Практическое занятие: Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.	2	
	2. Практическое занятие: Применение функций различных категорий MS	2	

	Excel для решения и анализа экономических задач		
	3.Практическое занятие: Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны.	4	
	4.Практическое занятие: Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.	4	
	5.Практическое занятие: Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы.	2	
	6.Практическое занятие: Решение экономических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы.	2	
	7.Практическое занятие: Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2</b>		<b>1</b>	<b>ОК 02</b>
Построение финансовой модели в Excel, экономический анализ отчета по устойчивости данной модели. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге.			
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.</b>		<b>2/8</b>	
<b>Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/4</b>	<b>ОК 02</b>
	1.Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 2.Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой 3.Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. 4.Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете.	1	

	Интернет-журналы и СМИ 5.Методы создания и сопровождения сайта.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1.Практическое занятие: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	4	
<b>3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1/4</b>	ОК 02
	1.Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного голосования и пр.) 2.Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов	1	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1.Практическое занятие: Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители	4	
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета<sup>1</sup>.</b>		<b>2/20</b>	
<b>Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/20</b>	
	1.Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. 2.Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. 3.Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией. 4.Основные правила обеспечения информационной безопасности	2	ОК 02

<sup>1</sup> По выбору образовательной организации.

	бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>20</b>	
	1. Практическое занятие: Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Управление нормативно-справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных	4	
	2. Практическое занятие: Ввод и корректировка сведений об организации и настройка параметров учетной политики. Работа с планом счетов. Ввод остатков по счетам. Ввод информации об объектах учета. Работа со справочниками, документами, журналами.	4	
	3. Практическое занятие: Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС <sup>2</sup> , просмотр и анализ документов, проводок.	4	
	4. Практическое занятие: Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	4	
	5. Практическое занятие: Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в бухгалтерской программе. Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бухгалтерской программы	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 4</b> Моделирование работы бухгалтера в условно созданном предприятии. Подготовка данных для заполнения справочников и ввода информации об объектах. Работа с первичными документами (подбор, обработка, анализ): платежное поручение, банковская выписка, ПКО, РКО, авансовый отчет,	2	ОК 02

<sup>2</sup> При наличии демонстрационной версии ИС в образовательной организации

товарная накладная, счет-фактура, требование-накладная, расчетно-платежная ведомость и др. Анализ сформированных стандартных и регламентированных отчетов: оборотно-сальдовая ведомость, карточки счетов, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, налоговые декларации и др.		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		
<b>Всего:</b>	<b>74</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение:**

Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже основных печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1 Основные печатные и электронные издания<sup>3</sup>**

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

2. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».

---

<sup>3</sup> Образовательная организация при разработке основной образовательной программы вправе уточнить список изданий, выбрав в качестве основного не менее одного из предлагаемых, и (при необходимости) дополнить его другими изданиями.

7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (действующая редакция).
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
11. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
12. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
14. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
15. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>
16. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
18. -Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
19. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
20. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
21. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com>
22. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>
23. -Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>
24. Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>
25. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>
26. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
27. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
28. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
29. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
30. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

31. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

32. Косиненко Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>

33. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва : Академия, 2019. — 416с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>

34. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>

35. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>

36. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>

37. Мельников, В.П. Информационная безопасность: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, Т.Ю. Васильева; под ред. В.П. Мельникова. — Москва : КНОРУС, 2017. — 372 с. — ISBN 978-5-406-04906-8 — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. URL:[https://www.academia-moscow.ru/ftp\\_share/\\_books/fragments/fragment\\_17644.pdf](https://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_17644.pdf)

38. Савельев, А. И. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (постатейный) / А.И.Савельев - Москва : Статут, 2015. - 320 с. ISBN 978-5-8354-1150-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/528227>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знать:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия</li> </ul>	<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;</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;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные</p>	<p>Проведение фронтального опроса</p> <p>Тестирование по темам курса</p> <p>Выполнение и защита рефератов, презентаций</p> <p>Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий.</p> <p>Промежуточная аттестация</p>

<p>автоматизированной обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;</li> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникации;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</li> </ul>	<p>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>	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи;</li> <li>- обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> </ul>	<p>Оценка «отлично»- глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий:</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных.</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- работать с поисковыми системами, электронной почтой;</li> <li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> <li>- использовать сервисы Google</li> </ul>	<p>85% - 100%</p> <p>Оценка «хорошо»- твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий, владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 70%-84%</p> <p>Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основного материала, без учета особенностей и деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69%</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менее, чем на 50%</p>	<p>Промежуточная аттестация</p>
--	--	---------------------------------

Docs для совместной работы с документами;

- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- применять методы и средства защиты информации;
- 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 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.	
--	--

## 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 4.2.1. Типовые задания для промежуточной аттестации и критерии оценки

#### 4.2.1.1. Типовые вопросы к дифференцированному зачету:

1. Информация как общенаучное понятие. Информация и сообщения. Формы представления сообщений.
2. Свойства информации: синтаксические, семантические, прагматические, атрибутивные и динамические.
3. Понятие технологии. Процесс технологизации. Признаки и критерии современных технологий.
4. Понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение.
5. Автоматическая и автоматизированная информационная технология.
6. Эволюция информационных технологий и информационных систем, этапы их развития, их роль в развитии экономики и общества.
7. Использование информационных технологий в коммерческой деятельности: основные принципы, методы и эффективность.
8. Возможности и назначение текстового процессора MS Word.
9. Правила создания документа и ввода текста в него. Форматирование текста, использование стилей и шаблонов.
10. Таблицы и работа с ними. Колонки и списки в тексте.
11. Создание форм, ссылок, оглавления и указателей.
12. Работа с объектами в тексте.
13. Дополнительные возможности MS Word: проверка орфографии и синтаксиса текста, формирование примечаний, работа с исправлениями, использование статистики текста, возможности защиты текста.
14. Сущность информационной технологии электронных таблиц: строки, столбцы, клетки, диапазон клеток, данные, адресация абсолютная и относительная, формулы, вычисления по ним.
15. Возможности и назначение табличного процессора MS Excel. Работа с электронными таблицами: проектирование, построение, ввод данных и формул, сортировка данных, выполнение расчётов по формулам, сохранение таблиц.
16. Типы данных в MS Excel: общий, числовой, денежный, финансовый, даты, времени, процентный, дробный, экспоненциальный, текстовый, дополнительный.
17. Типы функций в MS Excel: математические, статистические, логические, финансовые, работы с массивами, текстовые, инженерные, аналитические, определённые пользователем.
18. Работа с объектами в MS Excel: вставка и редактирование.
19. Создание и редактирование диаграмм в MS Excel. Типы диаграмм в MS Excel. Построение графиков функций в MS Excel.
20. Составление итоговых отчётов в MS Excel.
21. Назначение, состав и общие принципы поиска информации в справочной правовой системе (СПС).
22. Состав баз данных СПС «Консультант Плюс»: федеральное и региональное законодательство, судебная практика; финансовые и кадровые консультации; консультации для бюджетных организаций; комментарии законодательства; формы

- документов; проекты нормативных правовых актов; международные правовые акты; правовые акты по здравоохранению; технические нормы и правила.
23. Особенности поиска документов в СПС «Консультант Плюс»: использование Главного меню, Правового навигатора и запросов.
24. Работа с документами в СПС «Консультант Плюс»: сравнение версий, использование справок и оглавлений, работа с папками, списками документов, копирование документов в MS Word.
25. Понятие и возможности современных мультимедийных информационных технологий.
26. Современные способы организации компьютерных презентаций: слайды, тексты, объекты, звуки, анимация.
27. Разработка и создание презентации в MS PowerPoint. Создание фонового рисунка, всплывающих подсказок, невидимых кнопок и звука. Режимы просмотра и показа компьютерной презентации в MS PowerPoint.
28. Понятие безопасности и информационной безопасности. Понятия рисков и угроз безопасности. Как должна строиться система безопасности в отношении рисков и угроз.
29. Виды угроз безопасности в компьютерных информационных системах.
30. Наиболее распространённые способы несанкционированного доступа к информации в информационных системах.
31. Важнейший и базовые принципы защиты информации.
32. Основные методы и средства защиты информации в информационных системах.
33. Понятие вредоносной компьютерной программы, основные способы заражения ими. Признаки заражения вредоносной компьютерной программой.
34. Действия пользователей при обнаружении заражения компьютеров вредоносными компьютерными программами.
35. Программные методы и средства защиты информации: пароли, разграничение доступа, резервное копирование, архивирование, антивирусные программы мониторы и сканеры, программы защиты от несанкционированного доступа типа Fire Wall («противопожарная стена»), программы защиты от несанкционированных рассылок сообщений по электронной почте типа Anti SPAM («против спама»).

#### **Критерии формирования оценок дифференцированного зачета:**

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Студент показал глубокие исчерпывающие знания всего программного материала; понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; твердое знание основных положений смежных дисциплин; логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета,
хорошо	Твердые и достаточно полные знания всего программного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные и конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам,
удовлетворительно	Твердое знание и понимание основных вопросов программы, правильные и конкретны, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы, при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений

неудовлетворительно	Студент дал неправильный ответ хотя бы на один из основных вопросов; допускал грубые ошибки при ответе; показал непонимание сущности излагаемых вопросов; дал неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.
---------------------	--

#### 4.2.1.2. Типовые задачи:

##### Задача 1.

1. Создайте таблицу учета товаров, пустые столбцы сосчитайте по формулам.

№ п/п	Товар	Поставлено	Продано	Осталось	Цена за 1 товар	Сумма, итого
1	Майский чай	100	52		110	
2	Принцесса Гита	120	43		95	
3	Принцесса Ява	157	49		98	
4	Беседа	92	10		65	
5	Curtis	55	8		135	
	Итого				-	

2. Отформатируйте таблицу по образцу.

3. Постройте круговую диаграмму, отражающую процентное соотношение проданного товара.

4. Сохраните работу в собственной папке под именем Учет товара.

##### Задача 2.

Составьте таблицу для выплаты заработной платы для работников предприятия.

№ п/п	ФИО работника	Начисленная заработная плата	Налоговые вычеты	Налогооблагаемый доход	НДФЛ	К выплате
1	Антонов П.А.	85 298	1 400			
2	Андреева О.Д.	35 420	6 000			
3	Воронина Ж.И.	76 000	2 800			
4	Киров Д.А.	91 300	12 000			
5	Фадеева А.Н.	69 840	1 400			
	Итого				-	

2. Сосчитайте по формулам пустые столбцы.

Налогооблагаемый доход = Полученный доход – Налоговые вычеты.

Сумма налога = Налогооблагаемый доход\*0,13.

К выплате = Полученный доход-Сумма налога НДФЛ.

3. Сохраните работу в собственной папке под именем Расчет.

#### 4.2.1.3. Типовая практическая работа:

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания,
- произвести расчеты по оплате труда;
- распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;

— отразить в учете операции по движению денежных средств; по расчетам по оплате труда и с контрагентами.

— сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3) и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и сохранить пакет документации, включающий:

- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения (сформировать приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты, кассовую книгу (дата любая)).

На предприятии ООО «Хлебокомбинат» были осуществлены следующие хозяйственные операции:

1. 04 апреля 2025 г. выдан аванс в сумме 9000 руб. на командировочные расходы (с 14.05.2025 г. по 17.05.2025 г.) в г. Саратов менеджеру Павлову Ивану Михайловичу (паспорт 0303 № 246572, выдан ОВД Центрального округа г. Краснодара 06.07.2003г.) на основании приказа № 30 от 04.04.2025 г.

5. 04 апреля 2025 г. получены деньги из банка по чеку № 987655 на выдачу зарплаты работникам за март в сумме ? руб.

6. 05 мая 2025 г. выданы из кассы техническому работнику Нелипе Марине Сергеевне (паспорт 03 00 № 694257 выдан УВД Центрального округа г. Краснодара 06.02.2000г.) отпускные в сумме 17 852 руб.

7. 05 мая 2025 г. по платежной ведомости № 11 от 05.05.25 г. выдана зарплата работникам предприятия за март 2025 г. в сумме ? руб. (Павлов И.М. зарплату не получил)

2. 07 апреля 2025 г. получены деньги из банка по чеку № 987654 на выплату премии в сумме 25 000 руб.

3. 07 апреля 2025 г. выдана слесарю Акуленко Ивану Максимовичу (паспорт 03 01 № 594753 выдан ПВС УВД Центрального округа г. Краснодара 05.03.2001г.) премия в сумме 25 000 руб. на основании приказа № 32 от 31.03.2025 г.

4. 07 апреля 2025 г. внесена главным бухгалтером - кассиром Вагановой Еленой Георгиевной в кассу сумма недостачи по акту инвентаризации № 8 от 04.04.2025 г. - 1450 руб.

8. 08 мая 2025 г. депонированная зарплата списана из кассы и зачислена на расчетный счет в сумме ? руб.

9. 18 апреля 2025 г. Павлов И.М. представил в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах с приложенными документами:

- авиабилет Краснодар-Саратов-Краснодар от 13.04.2025 г. - 5800 руб.

10. 18 апреля 2025 г. внесен в кассу Павловым И.М. остаток неизрасходованной подотчетной суммы.

11. 21 апреля 2025 г. Выдано под отчет секретарю Барабошкиной Анне Николаевне (03 08 № 813626 выдан ОУФМС по Краснодарскому краю Карасунского округа г. Краснодара 26.02.2008г.) на канцелярские товары в сумме 1200 руб.

12. 21 апреля 2025 г. получено наличными от ООО «ТД Саратовский» за реализованную продукцию согласно счету № 40 от 21.04.2025 г. (договор на поставку № 85 от 16.05.2023 г.) – 70 000 руб. (в т.ч. НДС -20%).

13. 21 апреля 2025 г. выдано под отчет технологу Прудецкой Светлане Семеновне 10 000 руб. на командировочные расходы.

15. 23 апреля 2025 г. получено по чеку № 987656 в кассу для выдачи депонированной зарплаты в сумме ? руб.

16. 23 апреля 2025 г. выдана депонированная зарплата Павлову И.М. в сумме ? руб.

18. 28 апреля 2025 г. перечислено с расчетного счета 18000 руб. транспортные расходы по доставке оборудования. Получатель ООО ТД «Энергомашкомплект»

19. 28 мая 2025 г. перечислено с расчетного счета 15 000 руб. за рекламу продукции. Получатель ООО «ТД Саратовский»

20. 28 апреля 2025 г. Перечислено 11750 руб. за услуги связи. Получатель УК «Новоузенское ЖКХ».

Информация по персоналу ООО «Хлебокомбинат»:

**Маслякова Татьяна Александровна**

Дата рождения - 01.01.1968

Должность – генеральный директор

Оклад – 70000 руб.

Количество детей для стандартного вычета по НДФЛ - 2

ИНН/ СНИЛС - 233300624440 / 016-917-370 59

Расчетный счет - 40817810600800001586

БИК банка 043601607

Дата приема на работу - 19.12.2022

**Павлов Иван Михайлович**

Дата рождения - 31.03.1978

Должность - менеджер

Оклад – 55000 руб.

Количество детей для стандартного вычета по НДФЛ - 1

ИНН/СНИЛС - 341700310596 /024-951-515 48

Расчетный счет - 40702810500000000127

БИК банка 049706609

Дата приема на работу - 30.04.2022

**Ваганова Елена Георгиевна**

Дата рождения - 15.09.1966

Должность – главный бухгалтер-кассир

Оклад – 65000 руб.

ИНН/ СНИЛС - 234906937690 /031-619-359 35

Расчетный счет - 40817810700900000002

БИК банка 043601607

Дата приема на работу - 23.12.2022

**Прудецкая Светлана Семеновна**

Дата рождения - 18.04.1990

Должность – технолог

Оклад - 59000

Количество детей для стандартного вычета по НДФЛ - 2

ИНН/ СНИЛС - 027722255701/045-409-735 58

Расчетный счет - 40817810600500000049

БИК банка 043601607

Дата приема на работу - 23.12.2022

**Прокопьева Ольга Юрьевна**

Дата рождения - 12.02.1980

Должность - пекарь  
Оклад – 50000 руб.  
ИНН/СНИЛС - 231508452451/077-590-901 06  
Расчетный счет - 40817810600080000239  
БИК банка 043601607  
Дата приема на работу - 04.04.2025

**Нелипа Марина Сергеевна**

Дата рождения - 29.06.1983  
Должность – технический работник  
Оклад – 39000 руб.  
Количество детей для стандартного вычета по НДФЛ - 3  
ИНН/СНИЛС - 521403102236 /050-403-790 14  
Расчетный счет - 40702810975020101974  
БИК банка 049706609  
Дата приема на работу - 11.05.2024

**Акуленко Иван Максимович**

Дата рождения - 07.12.1985  
Должность - слесарь  
Оклад - 45000 руб.  
ИНН/СНИЛС - 702402136702 / 033-847-990 85  
Расчетный счет - 40702810575020102108  
БИК банка 049706609  
Дата приема на работу - 01.07.2024

**Барaboшкина Анна Николаевна**

Дата рождения - 10.05.1979  
Должность – секретарь  
Оклад – 50000 руб.  
Количество детей для стандартного вычета по НДФЛ - 1 (вдова)  
ИНН/СНИЛС - 442300898561 /135-277-491 73  
Расчетный счет - 40702810400000001624  
БИК банка 049706609  
Дата приема на работу - 01.04.2023

**Критерии оценивания:**

**Оценка 5(отлично)** выставляется студенту, если он глубоко, осмысленно, в полном объеме усвоил программный материал; может устанавливать связь между теорией и практической деятельностью; умеет применять теоретические знания на практике; выбирает рациональные способы выполнения задания, задание выполнил полностью; сформировал документы в соответствии с требованиями; работа сдана в срок.

**Оценка 4 (хорошо)** выставляется студенту, если он в полном объеме усвоил программный материал; умеет применять теоретические знания на практике; задание выполнил полностью; допустил незначительные неточности, которые исправляет в присутствии преподавателя; сформировал документы в соответствии с требованиями.

**Оценка 3 (удовлетворительно)** выставляется студенту, если задание выполнено не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки (не более двух грубых ошибок и двух недочетов); сформированные документы заполнены с ошибками.

**Оценка 2 (неудовлетворительно)** выставляется студенту, если задание выполнено менее чем на 50%, объем выполненной части не позволяет получить правильные результаты; в ходе проведения работы были допущены ошибки (не более двух грубых ошибок и двух недочетов); документы отсутствуют.

#### **4.2.1.4. Типовые тесты**

**1. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе:**

- работы с файлами
- форматирования дискеты
- выключения компьютера
- печати на принтере

**2. Класс программ, не относящихся к антивирусным:**

- программы-фаги
- программы сканирования
- программы-ревизоры
- программы-детекторы

**3. Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться:**

- графические файлы
- программы и документы
- звуковые файлы
- видеофайлы

**4. Основные принципы работы новой информационной технологии:**

- интерактивный режим работы с пользователем
- интегрированность с другими программами
- взаимосвязь пользователя с компьютером
- гибкость процессов изменения данных и постановок задач
- использование поддержки экспертов

**5. Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает:**

- базовую ИТ
- общую ИТ
- конкретную ИТ
- специальную ИТ
- глобальную ИТ

**6. Классификация информационных технологий (ИТ) по решаемой задаче включает:**

- ИТ автоматизации офиса
- ИТ обработки данных
- ИТ экспертных систем
- ИТ поддержки предпринимателя
- ИТ поддержки принятия решения

**7. Примеры инструментария информационных технологий:**

- текстовый редактор
- табличный редактор
- графический редактор

- система видеомонтажа
- система управления базами данных

**8. Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:**

- работы с изображениями
- управления ресурсами ПК при создании документов
- ввода, редактирования и форматирования текстовых данных
- автоматического перевода с символических языков в машинные коды

**9. Основную структуру текстового документа определяет:**

- колонтитул
- примечание
- шаблон
- гиперссылка

**10. Для создания шаблона бланка со сложным форматированием необходимо вставить в документ:**

- рисунок
- рамку
- колонтитулы
- таблицу

**11. Области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа, которые обычно содержат повторяющуюся информацию:**

- сноска
- колонтитул
- эпиграф
- фрагмент

**12. Набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид, одним действием применив сразу всю группу атрибутов форматирования – это:**

- стиль
- формат
- шаблон
- сервис

**13. Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:**

- сохранение документа
- вставку таблицы
- вставку рисунка
- выбор параметров абзаца и шрифта

**14. Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:**

- вставку объектов из буфера обмена
- сохранение документа
- вставку таблицы
- выбор параметров абзаца и шрифта

**15. Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:**

- Microsoft Excel

- Microsoft Equation**
- Microsoft Graph
- Microsoft Access

**16. При закрытии окна «Конфигурация» программа 1С выдала запрос «Выполнить сохранение метаданных?». Это означает:**

- в текущем сеансе работы были внесены изменения в конфигурацию, при утвердительном ответе на запрос эти изменения будут сохранены**
- данный запрос выдается всегда, при утвердительном ответе на запрос создается страховочная копия базы данных
- данный запрос выдается всегда, при утвердительном ответе на запрос создается страховочная копия базы данных и текущей конфигурации

**17. Каждый счет в окне плана счетов имеет пиктограмму в начале строки.**

**Пиктограмма отмечена красной «галочкой», это значит, что:**

- счет является помеченным для удаления
- счет можно редактировать только в режиме конфигурирования**
- счет запрещено редактировать
- «крыжка», указывающая на то, что счет включен в рабочий план счетов
- была выполнена команда «Выключить проводки» по отношению к операциям, использующим данный счет

**18. При вводе проводки в графу «Счет дебета» вводится номер счета, отсутствующий в плане счетов. В этом случае:**

- при записи проводки будет выдано сообщение об ошибке
- при записи операции будет выдано сообщение об ошибке
- раскроется план счетов для выбора счета**
- автоматически будет проставлен вспомогательный (фиктивный) счет с кодом «00»

**19. Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:**

- обычном**
- разметки**
- структуры
- Web-документа**
- схемы документа

**20. Создание реквизитных элементов оформления печатных страниц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:**

- обычном
- разметки**
- структуры
- Web-документа
- схемы документа**

**21. К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре MS Word относятся:**

- создание, сохранение и печать документа**
- отправка документа по электронной почте
- ввод и редактирование текста**
- рецензирование текста**
- форматирование текста**

**22. К специальным средствам ввода текста в текстовом процессоре MS Word относятся:**

- средства отмены и возврата действий
- расширенный буфер обмена
- автотекст
- автосуммирование
- автозамена

**23. К специальным средствам редактирования текста в текстовом процессоре MS Word относятся:**

- режим вставки символов
- режим замены символов
- рецензирование
- тезаурус
- автоматизация проверки правописания

**24. В документ MS Word можно вставить:**

- формулы
- программы
- таблицы
- диаграммы
- рисунки

**25. При слиянии используются следующие документы:**

- итоговый документ
- основной документ
- получатель данных
- источник данных
- исходный документ

**26. Источником данных при слиянии может быть:**

- документ MS Word
- документ MS Excel
- документ MS WordPad
- документ MS Access
- документ MS Graph

**27. Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:**

- относительными
- процентными
- абсолютными
- смешанными
- индивидуальными

**28. Ячейка таблицы MS Excel может содержать:**

- рисунок
- текст
- число
- формулу
- дату и время

**29. Режимы работы табличного процессора MS Excel:**

- готовности

- ввода данных
- командный
- обычный
- редактирования

**30. Ограничение доступа к электронным таблицам может выполняться на уровне:**

- рабочих книг
- группы документов
- формул
- рабочих листов
- отдельных ячеек

**31. Пункт меню Данные табличного процессора MS Excel позволяет:**

- проводить защиту данных
- создавать макросы
- проводить сортировку данных
- проводить фильтрацию данных
- проверять орфографию

**32. При форматировании диаграммы в табличном процессоре MS Excel можно изменить:**

- тип диаграммы
- исходные данные
- формат легенды
- расположение диаграммы
- формат области построения

**33. В плане счетов для некоторого счета установлено ведение аналитического учета в разрезе двух видов субконто – «Материалы» и «Склады». Тогда в программе 1С бухгалтерские итоги по данному счету могут быть получены:**

- отдельно по материалам
- отдельно по складам
- по складам в разрезе материалов и складов
- по материалам в разрезе складов
- по складам в разрезе материалов

**34. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...**

- только сообщения
- только файлы
- сообщения и приложенные файлы
- видеоизображения

**35. Компьютер, подключенный к Internet, обязательно имеет:**

- IP-адрес
- Web-сервер
- домашнюю web-страницу
- доменное имя

**36. Гиперссылки на web — странице могут обеспечить переход:**

- только в пределах данной web – страницы
- только на web — страницы данного сервера
- на любую web — страницу данного региона
- на любую web — страницу любого сервера Интернет

**37. Графическим редактором называется программа, предназначенная для:**

- создания графического образа текста
- редактирования вида и начертания шрифта
- работы с графическим изображением
- построения диаграмм

**38. Минимальным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является:**

- точка экрана (пиксель)
- объект (прямоугольник, круг и т.д.)
- палитра цветов
- знакоместо (символ)

**39. С помощью графического редактора Paint можно:**

- создавать и редактировать графические изображения
- редактировать вид и начертание шрифта
- настраивать анимацию графических объектов
- строить графики

**40. О программе MS Power Point можно сказать, что она:**

- предназначена для создания графических файлов
- предназначена для создания презентаций
- является мультимедиа приложением
- входит в состав Windows
- входит в состав MS Office

**41. В программе MS Power Point существуют следующие режимы отображения документа:**

- обычный
- структуры
- слайдов
- сортировщика слайдов
- страниц заметок

**42. В программе MS Power Point существуют следующие режимы демонстрации презентации:**

- автоматический показ по времени
- смена слайдов по щелчку мыши
- циклический показ до нажатия клавиши Esc
- циклический показ со сменой слайдов по щелчку мыши
- изготовление и показ настоящих 35-мм слайдов

**43. В каждый слайд можно вставить:**

- текст
- звук
- программу
- диаграмму
- таблицу

**44. Элемент «Образец слайдов» в программе MS Power Point применяется для:**

- создания образца слайдов
- создания образца презентации
- изменения шрифтов

- изменения фона
- вставки и отображения даты

**45. В программе MS Power Point анимация применяется:**

- при смене слайдов
- для построения текста
- на входе объекта
- на выходе объекта
- до начала презентации

**46. В организационной диаграмме существуют следующие типы блоков:**

- руководитель
- подчиненный
- коллега
- помощник
- сослуживец

**47. Автоматизация офиса**

- обработки данных
- экспертных систем
- новая

**Критерии оценивания:**

- «отлично» - за правильное выполнение более 85 % заданий;
- «хорошо» - за 70 – 85 % правильно выполненных заданий;
- «удовлетворительно» - за 50 – 70 % правильно выполненных заданий;
- «неудовлетворительно» - выполнено менее 50% заданий.

**4.2.1.5. Типовые вопросы к устному опросу:**

**Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий**

1. Что такое информационная система и какова её главная цель?
2. Перечислите основные элементы и свойства информационной системы.
3. Какие основные процессы обеспечивают работу информационных систем?
4. Как менялись этапы развития информационной системы и концепции их использования?
5. Каковы основные задачи, решаемые с помощью информационных систем?
6. В чём заключаются преимущества внедрения информационных систем в управление и бизнес?

**Критерии оценивания:**

- «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

- «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

- «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и

доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

- **«неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

#### **4.2.1.6. Тематика для создания презентаций:**

1. Внедрение ERP-систем: преимущества и сложности интеграции системы управления ресурсами предприятия (ERP) в бухгалтерский учет.
2. Программы для начисления заработной платы и учета рабочего времени.
3. Системы электронного документооборота: сокращение бумажной волокиты и повышение эффективности.
4. Использование платформ для выставления счетов и обработки платежей: их роль в современном бухучете.
5. Искусственный интеллект (ИИ) и машинное обучение в бухучете: как эти технологии могут автоматизировать рутинные задачи, такие как анализ документов и прогнозирование.
6. Цифровые платформы: их роль в оптимизации финансовых процессов.
7. Большие данные (Big Data) и их анализ.
8. Кибербезопасность в бухгалтерии: защита финансовой информации от взломов и мошенничества.
9. Защита данных в облачных системах: риски и меры предосторожности при использовании облачных решений.
10. Преимущества облачных технологий для бухгалтерии: доступность, масштабируемость и экономическая эффективность.
11. Облачные сервисы для бухгалтерского учета: сравнение различных платформ и их функционала.
12. Управление базами данных: основы создания, ведения и защиты бухгалтерских баз данных.

#### **Требования к оформлению:**

Презентация создается по указанной теме. Объем презентации не менее 10 слайдов. Фон слайдов – однотонный. Выравнивание текста слева, заголовки – по центру. Шрифт текста на слайде – 28-30 пт. Рекомендуется на слайде располагать рисунки или иллюстрации. При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет. При защите учитывается наглядность презентации, содержание и соответствие материала

#### **Критерии оценки презентации:**

- **«отлично»** выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; - оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

- **«хорошо»** выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

- **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на **«удовлетворительно»**.

#### **4.2.1.7. Тематика рефератов:**

1. Характеристика угроз безопасности информации и их источников
2. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера
3. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы
4. Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития
5. Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния организации
6. Роль облачных технологий в современном бухучете
7. Использование искусственного интеллекта в анализе финансовой отчетности
8. Автоматизация бухгалтерского учета: этапы и проблемы
9. Этапы компьютеризации бухгалтерского учета в России: от ручного ввода данных до современных систем.
10. Проблемы и критерии выбора системы автоматизации бухгалтерского учета
11. Информационная безопасность: основные угрозы и методы защиты бухгалтерской информации.
12. Электронная цифровая подпись: её роль в обеспечении юридической значимости электронных документов.

Реферат – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Требования к написанию реферата. Реферат по данному курсу является одним из методов организации самостоятельной работы студентов. Темы рефератов являются дополнительным материалом для изучения данной дисциплины. Реферат должен быть подготовлен согласно теме, предложенной преподавателем. Допускается самостоятельный выбор темы реферата, но по согласованию с преподавателем. Для написания реферата студент самостоятельно подбирает источники информации по выбранной теме (литература учебная, периодическая и интернет-ресурсы).

Объем реферата – не менее 10 страниц формата А 4. Реферат должен иметь (титальный лист, содержание, текст должен быть разбит на разделы, согласно содержания, заключение, список литературы не менее 5 источников). Информация по реферату не должна превышать 10 минут. Выступающий должен подготовить краткие выводы по теме реферата для конспектирования студентов. Сдача реферата преподавателю обязательна.

#### **Критерии оценивания:**

- **«отлично»** выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; реферат имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объеме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную

литературу в тексте реферата, реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

- **«хорошо»** выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет четкую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

- **«удовлетворительно»**, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет четкую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата.

- **«неудовлетворительно»**, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет четкую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объеме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; в целом реферат представляет собой достаточно самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, присутствуют единичные случаи фактов плагиата.

### **Методические указания по подготовке к дифференцированному зачету**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является зачетно-экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу зачетно-экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех зачетов и экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период зачетно-экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный, каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к зачетам и экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам,

подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

## **5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

### **5.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

В целях реализации компетентного подхода программой предусмотрено использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Образовательный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

При обучении управлению проектами используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности обучающихся;
- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учетом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс;
- информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности.

К ИКТ относятся:

- интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки индивидуальных проектов, выполнения самостоятельной работы.
- технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно-ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности обучающихся;
- технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения дисциплины в рамках модуля на определенном этапе обучения.
- проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия обучающихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки.
- технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.
- технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Составители (Разработчики):

---

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

---

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность