



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы

Н.Б. Демироглу

«02» __октября__ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Т.Н. Каджаметова

«02» __октября__ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОПЦ.12 Информационные технологии в профессиональной деятельности

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Симферополь – 2023 г.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «ОПЦ.12 Информационные технологии в профессиональной деятельности» для обучающихся специальности» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель фонда оценочных средств _____ Л.Н. Акимова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры прикладной информатики
от «20» сентября 2023 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой _____ З.С. Сейдаметова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
от «30» сентября 2023 г., протокол № 1

Председатель УМК _____ К.М. Османов
(подпись)

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу учебной дисциплины «ОПЦ.12 Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины «ОПЦ.12 Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен овладеть следующими умениями и знаниями, которые формируют профессиональные и общие компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Код и наименование компетенций	Умения	Знания
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	- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; - составить 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; - взаимодействовать с коллегами; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	- 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;

социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; 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, установленные законодательством сроки	- понимать тексты на профессиональные темы; - работать с поисковыми системами; - использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике; - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять методы и средства защиты информации; - 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; - 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;	- 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 межсетевого взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет; - деловая электронная и телефонная коммуникация; - 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
---	---	---

	- 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 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	методы его настройки; - структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения
--	---	---

2. Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Основные показатели и критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины представлены в таблице

Результаты освоения учебной дисциплины	Критерии оценки (основные показатели)	Текущий контроль	Промежуточная
--	---------------------------------------	------------------	---------------

	оценки результатов)		аттестация
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - 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 межсетевого взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет;	Обучающийся твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос	практические задания, устный опрос	зачет с оценкой

- деловая электронная и телефонная коммуникация; - 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			
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения; - составить 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; - взаимодействовать с коллегами; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - понимать тексты на профессиональные темы; - работать с поисковыми системами;	Обучающийся 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, справляется с ними самостоятельно	практические задания, устный опрос	

- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике; - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных; - использовать деловую графику и мультимедиаинформацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять методы и средства защиты информации; - 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; - 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 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			
--	--	--	--

3. Типовые задания для проведения текущего контроля, критерии и шкалы оценивания

3.1. Практические задания

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

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

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

Знакомство с интернет-версией системы ГАРАНТ

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

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

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

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

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

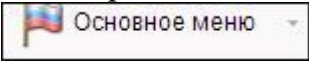
Найдя необходимый документ, может потребоваться найти в нем некоторую статью или просто информацию. Для решения этой задачи можно воспользоваться выпадающим списком, который появляется после того, как в окно системы ГАРАНТ был загружен некоторый документ, и который расположен в левой части строки поиска.

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

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

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

Вернитесь в основное меню системы ГАРАНТ.

Для возврата в основное меню к строке поиска, вы можете воспользоваться кнопкой , которая расположена в левом верхнем углу окна системы ГАРАНТ.

5) Используя базовый поиск найдите следующую информацию:

1) документ, утверждающий форму бланка листа нетрудоспособности. Сделайте копию экрана формы больничного листа и добавьте ее в ваш отчет. Укажите в отчете в каком документе был утвержден данный бланк, кем и когда был принят данный документ.

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

3) Какова была величина минимального размера *оплаты труда* (МРОТ), применяемого для регулирования оплаты труда в прошлом году? Сделайте копию экрана и добавьте ее в ваш отчет.

Поиск документов по реквизитам

Если вам известны некоторые реквизиты искомого документа, то по ним вы можете

быстро и эффективно найти этот документ, минуя строку поиска. Для этого вы можете воспользоваться ссылкой По реквизитам, которая расположена под строкой поиска

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

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

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

6) Ответьте на вопросы:

Вопрос	Ответ
Что такое компьютерный вирус?	
В чем состоит принцип работы вируса?	
Перечислите вредные действия вирусов.	

7) Запишите признаки заражения ПК вирусом

№	Признак
1	
2	
3	

8) Проанализируйте и запишите, какие типы файлов подвержены заражению?

Типы файлов, подверженные заражению	Типы файлов, не подверженные заражению

9) Проанализируйте и запишите основные способы заражения ПК

№	Способ заражения ПК
1	
2	
3	
4	

10) Запишите меры профилактики заражения ПК вирусом:

№	Способ профилактики
1	
2	
3	
4	

11) Запишите классификацию вирусов в виде таблицы

№	Вид (название) вируса	Особенность вируса
1		
2		
3		

12) Сравните виды антивирусных программ, дайте им краткую характеристику.

№	Вид	Характеристика	Достоинства	Недостатки
1	Антивирусы-сканеры			
2	Антивирусы-мониторы			

13) Перечислите функции, выполняемые антивирусом Касперского.

№	Функция
1	
2	
3	
4	
5	
6	

14) Откройте программу WORD

- Наберите предложенный текст согласно образцу и соблюдая следующие параметры:
 - Шрифт–любой,
 - Размер шрифта -14, а для заголовков-18, жирный, курсив.
- Рисунки находятся в папке «Рисунки к WORD».
- Сохранить работу в Вашей папке под именем «1».
- Защитите документ:* Рецензирование – Ограничить редактирование - Ограничение на редактирование (установить галочку)- Ввод данных в поля форм – Да, включить защиту.
- Запомните пароль!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!*

15) ♥ Шрифт

Настройка формата символов осуществляется в диалоге [Формат – Шрифт] и включает такие характеристики:

- шрифт (Arial, Times, Courier);
- начертание (Обычный, Курсив, Полужирный, Полужирный курсив);
- размер
- подчеркивание
- цвет
- эффекты (зачеркнутый, ^{верхний индекс}, _{нижний индекс}, и т.д.).

♥ Абзац

Формат абзаца (меню [Формат-Абзац]) включает такие параметры, как:

1. Способ выравнивания:
влево,

вправо,

по центру,

по ширине;

2. Отступ в первой строке абзаца (отступ, выступ, нет)

3. Ширину и положение абзаца на странице, устанавливаемое отступами абзаца слева и справа относительно полей страницы

4. Интервалы – межстрочное расстояние и расстояние между смежными абзацами (перед и после абзаца)

5. Маркер конца абзаца «¶» хранит всю информацию о форматировании абзаца

16) Создать изображение

1. Выберите изображение, согласно номеру в журнале

2. Откройте графический редактор Paint

3. Увеличьте масштаб до 800 % (Меню Вид – масштаб или в строке состояния установить масштаб на максимальное значение)

4. Установите отметку разметку листа сеткой Вид – Показать или скрыть – Линии сетки

5. Выберите инструмент Карандаш, задайте ему цвет из предложенной палитры цветов

6. Создайте растровое изображение согласно образцу

7. Когда изображение будет готово, установите масштаб 100%

8. Сохраните изображение Файл – Сохранить как в личную папку ученика





17) Произвести расчеты в Excel

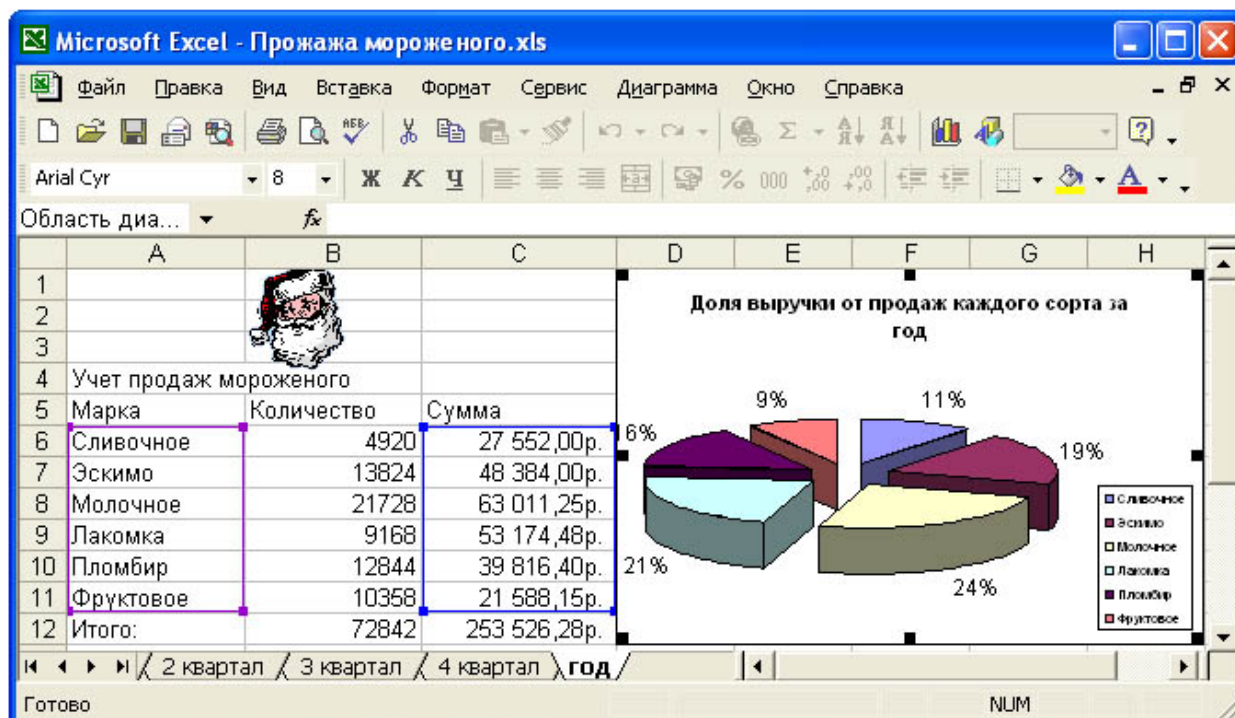
№	Фамилия, имя, отчество	Оклад	Налоги			Сумма к выдаче
			профс. (1% от окл)	пенс. (3% от окл)	подход. (13% от окл – миним зар пл)	
1	Иванов А.Ф	860				
2	Иванова Е.П.	750				
3	Китова В.К.	700				
4	Котов И.П.	1200				
5	Круглова А.В.	1000				
6	Леонов И.И.	2100				
7	Петров М.В.	1700				
8	Сидоров И.Л.	1500				
9	Симонов К.Е.	1200				
10	Храмов Ф.Р.	1350				
11	Чудов П.П.	1150				

18) Произвести расчеты в Excel

Таб. номер	Ф.И.О.	Начислено, р.			Удержано, р.			На руки
		оклад	премия	всего	под.нал.	проф.	всего	
1510	Алексеев С.А.	4600	200					
1204	Борисова Н.В.	8650	1300					
1201	Беликов С.И.	4200	1000					
1112	Иванов А.Т.	7500	3500					
1121	Костин М.Н.	7200	800					
1345	Матвеев В.С.	8100	900					
1332	Новиков К.А.	5700	1000					
1305	Пронина В.К.	4200	800					
1203	Петров И.И.	4100	750					
1302	Савельев А.А.	4500	1100					

1402	Соколов Д.М.	5700	1300				
1414	Степанова А.Н.	5400	1200				
1202	Травкин Э.М.	5600	900				
1510	Яшин М.С.	8200	1000				
Итого							

19) Создайте таблицу в табличном процессоре и постройте график



20) Изучите теоретический материал и запишите основные определения в тетрадь.

Контрольные вопросы:

1. Что такое компьютерная программа?
2. Для чего нужны компьютерные программы?
3. Какое бывает программное обеспечение компьютерных информационных технологий?
4. Как можно классифицировать и использовать такое программное обеспечение?
5. Какие бывают технические средства информатизации и их классификацию?

21) Используя глобальную сеть и поисковые системы найдите информацию по теме: «Возможно ли предотвратить СПИД»

22) Используя глобальную сеть и поисковые системы найдите информацию по теме: Выбрать открытки и текстовые поздравления к 1 сентября; 14 февраля; Рождество; 9 мая; 1 апреля; День рождения.

23) Выполните поиск в Интернете и заполните таблицу:

Вопрос	Ссылка	Поисковый сервер	Содержание ответа
--------	--------	------------------	-------------------

Какое место считается самым солнечным на Земле?			
Куда впадает река Квандо?			
В каком месяце произошло Бородинское сражение?			
Кем был основан город Нижний Новгород?			

24) Выполните поиск в Интернете и заполните таблицу:

Вопрос	Ссылка	Поисковый сервер	Содержание ответа
В какой день недели луны достиг советский космический корабль «Луна-2»?			
Назовите дату продажи Аляски			
В каком году Россия стала империей?			
Каков максимальный размер видео ролика, который можно загрузить на YouTube?			

25) Задание

1. Изучить, законспектировать теоретическую информацию
2. Заполнить указанные справочники

Порядок выполнения:

1. Запустите программу 1С: Предприятие, выбрав в списке информационных баз свою группу. Режим работы «1С:Предприятие»
2. Найдите в окне программы
 - Заголовок;
 - Меню (откройте пункты «Операции», «Отчеты», «Предприятие» и просмотрите их содержимое);
 - Панели инструментов;
 - Панель функций (откройте вкладки «Предприятие», «Касса», «Производство» и просмотрите их содержимое).
3. Закройте панель функций
4. Выведите панель функций снова на экран
5. Просмотрите реквизиты нашей организации (Предприятие/ Организации/ Камея). Закройте окно
6. Добавьте три подразделения организации (группу не устанавливайте):
 - Отдел кадров;
 - Цех хлебобулочных изделий;
 - Отдел продаж.
7. Добавьте в справочник «Физические лица» следующие данные, заполняя только ФИО:
 - Егорова Мария Петровна;
 - Мельникова Елена Сергеевна;
 - Иванов Петр Сергеевич.
8. Добавьте в справочник «Ответственные лица организаций» следующие данные:

Ф.И.О.	Ответственное лицо	Должность
Мельникова Елена Сергеевна	Руководитель кадровой службы	Заместитель директора по персоналу
Егорова Мария Петровна	Кассир	Кассир

9. В справочнике «Контрагенты» создайте группу «Заказчики»
10. В группу «Заказчики» внесите сведения о кафе «Ромашка», заполняя только наименование
11. В группу «Покупатели» внесите сведения о Соколове Иване Семеновиче, заполняя только наименование
12. Откройте справочник «Номенклатура»
13. Пройдите мышью по всем кнопкам панели инструментов справочника и изучите их назначение
14. В группу «Материалы» добавьте элементы:
 - «Корица», ед. измерения «г», ставка НДС «18%», «Основная номенклатурная группа»;
 - «Гвоздика», ед. измерения «г», ставка НДС «18%», «Основная номенклатурная группа»;
 - «Тмин», ед. измерения «г», ставка НДС «18%», «Основная номенклатурная группа»;
 - «Какао-порошок», ед. измерения «кг», ставка НДС «18%», «Основная номенклатурная группа»;
 - «Сливки» ед. измерения «л», ставка НДС «18%», «Основная номенклатурная группа»
15. Отредактируйте элемент «Масло», изменив наименование на «Масло сливочное»
16. Скопируйте элемент «Масло сливочное», изменив в полученном элементе наименование на «Масло растительное»
17. Отредактируйте элемент «Мука», изменив наименование «Мука, высший сорт»
18. Скопируйте элемент «Мука высший сорт», изменив в полученном элементе наименование «Мука, первый сорт»
19. Удалите элемент «Тмин» из группы «Материалы»
20. В группе «Материалы» создайте подгруппы «Молочные», «Мука», «Пряности» и «Прочее»
21. Распределите все материалы по группам, перенося их в соответствующие папки
22. Отмените иерархический просмотр справочника «Номенклатура»
23. Методом «быстрого поиска» найдите элемент «Масло растительное» и отредактируйте, изменив ед. измерения на «л»
24. Отсортируйте список по Коду
25. Верните порядок сортировки по Наименованию
26. Отфильтруйте список, оставив материалы с единицей измерения «кг»
27. Отмените фильтрацию
28. Отфильтруйте список, оставив материалы, в наименовании которых содержится слово «Молоко»
29. Отмените фильтрацию
30. Включите иерархический просмотр справочника «Номенклатура»
31. Представьте преподавателю выполненную работу
32. Отредактируйте сведения о заказчике кафе «Ромашка»:
 - Наименование: Кафе «Ромашка»
 - Тип организации: Юр. лицо
 - Полное наименование: ООО «Кафе «Ромашка»
 - ИНН: 5257235500;
 - КПП: 525701014
 - Код по ОКПО: 4513883150

Юридический адрес: Нижний Новгород, Московское шоссе, 25

№ счета: 40702810000000000265

Вид счета: Расчетный

Банк: ОАО "НБД-БАНК", БИК 042202705

Всегда указывать КПП в платежных документах

Основного договор: вид договора – С покупателем, тип цен - Основная цена продажи

33. Отредактируйте сведения о покупателе Соколове Иване Семеновиче:

Наименование: Соколов Иван Семенович

Тип организации: Физ. лицо

Документ: паспорт серия 2203 №717244 выдан 23.12.2002 ОВД Московского р-на г. Н.Новгорода

Фактический адрес: Н.Новгород, Ярошенко, 34

№ счета: 40745000000000000327

Вид счета: Расчетный

Банк: ОАО "НБД-БАНК", БИК 042202705

Всегда указывать КПП в платежных документах

Основного договор: Вид договора: С покупателем, Тип цен: Основная цена продажи.

34. Представьте преподавателю выполненную работу

35. Завершите работу с программой

Контрольные вопросы:

1. Нормативно-правовая база информатики и информатизации
2. Возможности и ограничения информационных технологий
3. История развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета
4. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета
5. Классификация бухгалтерского программного обеспечения
6. Российские программы бухгалтерского учета
7. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»
8. Отражение бухгалтерских операций в программе
9. Достоинства и недостатки программы «1С: Бухгалтерия»
10. Структура и объекты электронной таблицы MS Excel
11. Достоинства и недостатки программы Excel для работы с бухгалтерской информацией
12. Технология создания и форматирования любого объекта электронной таблицы
13. Статистические и логические функции
14. Связывание таблиц и данных
15. Модели и моделирование: понятие, назначение
16. Единый информационный массив СПС «Консультант Плюс»
17. Основные возможности Системы «Гарант Эксперт»
18. Технология поиска документа по известным реквизитам
19. Сортировка и построение связей
20. Базовый поиск СПС «Консультант Плюс»

Критерии и шкала оценивания практических заданий

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по

	заданной теме; проявлено умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета
«хорошо»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме; работа выполнена полностью, но допущено в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов
«удовлетворительно»	задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы либо допущены в ней: не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одна негрубая ошибка и три недочета, или четыре-пять недочетов
«неудовлетворительно»	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или правильно выполнено менее половины задания, или обучающийся не приступал к выполнению задания

3.2. Устный опрос

1. В чем разница понятий «информация» и «информационный ресурс», «данные» и «знание», «информационная инфраструктура предприятия»?
2. Являются ли информационные технологии частью информационного ресурса?
3. Сформулируйте определения: информационной технологии; информационной системы; коммуникации и информатизации
4. Каковы истоки и основные этапы развития информационных технологий?
5. Назовите классы информационных технологий и их характерные свойства
6. Дайте определение информационной системы, перечислите и поясните ее состав.
7. Что понимается под программным обеспечением?
8. Классификация программного обеспечения
9. Какие основные функции выполняет базовое ПО?
10. Какие программные средства относятся к базовому ПО?
11. Каково назначение основных групп прикладного ПО?
12. Какое прикладное ПО относится к классу универсальных?
13. Какое прикладное ПО относится к классу проблемно-ориентированных?
14. В чем особенности операционной системы Windows?
15. Откуда исходят угрозы экономической, информационной и материальной безопасности?
16. Приведите классификацию источников угроз
17. Классификация мер защиты информации
18. Дайте определение защищенной информационной системы
19. Что включает в себя политика информационной безопасности?
20. Перечислите возможности текстового редактора
21. Как используются для создания документа шаблоны-образцы
22. Как осуществляется постановка электронных закладок в документе
23. Каков порядок отправления документа электронной почтой?
24. Что такое электронная таблица и каково ее основное назначение?
25. Перечислите типы данных, используемых в электронных таблицах
26. Чем отличается абсолютная адресация в Excel от относительной?
27. Перечислите вычислительные возможности Excel
28. Приведите пример возможностей Excel для анализа экономической информации

29. Какие возможности предоставляет Excel при работе с диаграммами?
30. Базы данных. Системы управления базами данных
31. Модели данных. Информационная модель реляционной БД
32. Система управления базой данных Access
33. Этапы разработки базы данных
34. Обработка данных с помощью запросов
35. Представление данных в базах данных
36. Дайте определение, что называется локальной сетью?
37. Дайте определения понятий: «рабочая станция», «сервер сети» и «коммутационные узлы»
38. Какие бывают сети по широте охвата пользователей? Дайте им краткую характеристику
39. Перечислите преимущества работы в локальных сетях

Критерии и шкала оценивания устных опросов

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«хорошо»	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«удовлетворительно»	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«неудовлетворительно»	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал

4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации, критерии и шкалы оценивания

4.1. Зачет с оценкой

Вопросы (перечень заданий) для проведения зачета с оценкой

1. Роль информационной деятельности в современном обществе: экономической, социальной, культурной, образовательной сферах
2. Информатика как научная дисциплина. Место информатики в научном мировоззрении
3. Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических средств и информационных ресурсов
4. Инсталляция программного обеспечения, его использование и обновление

5. Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов

6. Стоимостные характеристики информационной деятельности. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения

7. Подходы к понятию информации и измерению информации. Информационные объекты различных видов

8. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Представление информации в двоичной системе счисления

9. Принципы обработки информации компьютером. Арифметические и логические основы работы компьютера. Алгоритмы и способы их описания

10. Компьютер как исполнитель команд. Программный принцип работы компьютера. Примеры компьютерных моделей различных процессов

11. Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях. Определение объемов различных носителей информации

12. Архив информации

13. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска

14. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь

15. Подключение модема. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги

16. Управление процессами. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления

17. Основные характеристики компьютеров

18. Многообразие внешних устройств, подключаемых к компьютеру

19. Виды программного обеспечения компьютеров. Операционные системы

20. Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений профессиональной деятельности

21. Примеры использования внешних устройств, подключаемых к компьютеру, в учебных целях. Программное обеспечение внешних устройств. Подключение внешних устройств к компьютеру и их настройка

22. Объединение компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях

23. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста

24. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных

25. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных. Структура данных и система запросов на примерах баз данных различного назначения: юридические, библиотечные, налоговые, социальные, кадровые и др.

26. Демонстрация систем автоматизированного проектирования

27. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий

28. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.

29. Методы создания и сопровождения сайта

30. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, интернет-телефония

31. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (система электронных билетов, банковские расчеты, регистрация автотранспорта, электронное голосование, система медицинского страхования, дистанционное обучение и тестирование, сетевые конференции и форумы и пр.)

32. Автоматизированные системы делопроизводства. Средства автоматизации документооборота

33. Основные направления автоматизации бухгалтерской деятельности

34. Определение и использование информационных систем. Информационные системы общего профиля и профессионально ориентированные

35. Классификация и примеры бухгалтерских информационных систем

36. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности

37. Поиск информации в сети Интернет

38. Понятие защиты информации и информационной безопасности

39. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа

40. Классификация программ по юридическому статусу

Критерии и шкала оценивания зачета с оценкой

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся проявил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, глубоко усвоил литературу, рекомендованную программой; разобрался в основных концепциях по изучаемой учебной дисциплине, проявил творческие способности в понимании и изложении учебного программного материала. Ответ студента отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично
«хорошо»	обучающийся проявил достаточно полное знание учебно-программного материала; не допустил в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, показал систематический характер знаний по учебной дисциплине, достаточный для дальнейшей учёбы, а также способность к их самостоятельному пополнению
«удовлетворительно»	обучающийся показал знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, однако допустил погрешности, наиболее существенные из которых устранил под руководством преподавателя. В ответе в рамках проведения промежуточной аттестации также допустил погрешности, наиболее существенные из которых устранил под руководством преподавателя
«неудовлетворительно»	у обучающегося обнаружены пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала. Студент не выполнил самостоятельно предусмотренные программой основные задания или допустил принципиальные ошибки в выполнении

	предусмотренных программой заданий, допустил существенные ошибки при ответе
--	---