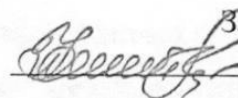


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

О.А. Улитина



18 05 2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: заочная

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности/адаптированные информационные и коммуникационные технологии» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. N 69, примерной образовательной программой.

Разработчик: Т.Е. Колоскова, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин.

Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК _____ Т.Г. Басалюк

подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК _____ Т.Г. Басалюк

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	31
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	32

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности/адаптированные информационные и коммуникационные технологии» является частью учебного цикла общепрофессиональных дисциплин основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия; определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую	<ul style="list-style-type: none">- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;- технологию поиска информации в сети Интернет;- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;- формат оформления результатов поиска информации.

	<p>значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

	<p>модулями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<ul style="list-style-type: none"> - - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

	<p>как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
--	--	--

ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов;

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые 	<ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по

	<p>результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; 	<p>обычным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов.
ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии.
ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 	<ul style="list-style-type: none"> – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в

		<p>бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
ПК 2.4.	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации. 	<ul style="list-style-type: none"> – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
ПК 2.5.	<ul style="list-style-type: none"> – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – порядок инвентаризации недостач и

	<p>целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). 	<p>потерь от порчи ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
ПК 2.6.	<ul style="list-style-type: none"> – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 	<ul style="list-style-type: none"> – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; – вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; – подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	<ul style="list-style-type: none"> – процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". 	<ul style="list-style-type: none"> – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код

		<p>бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> – заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов 	<ul style="list-style-type: none"> – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

	<p>соответствующие реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. 	
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования. 	<ul style="list-style-type: none"> – использование средств внебюджетных фондов; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – проводить начисление и перечисление взносов на 	<ul style="list-style-type: none"> – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

	<p>страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none">– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским	
--	---	--

	<p>операциям с использованием выписок банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> – иметь практический опыт в: – проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 	
ПК 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля. 	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.
ПК 4.2.	<ul style="list-style-type: none"> – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; 	<ul style="list-style-type: none"> – определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс, отчет о

	<ul style="list-style-type: none"> – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации. 	<ul style="list-style-type: none"> финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; – сроки представления бухгалтерской отчетности; – правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.
ПК 4.3.	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. 	<ul style="list-style-type: none"> – формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; – сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; – порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.
ПК 4.4.	<ul style="list-style-type: none"> – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; 	<ul style="list-style-type: none"> – методы финансового анализа; – виды и приемы финансового анализа; – процедуры анализа бухгалтерского баланса: – порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; – порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

<ul style="list-style-type: none"> – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета 	<ul style="list-style-type: none"> – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; – порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; – процедуры анализа отчета о финансовых результатах; – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
--	--

	<p>имущественное и финансовое положение организации;</p> <ul style="list-style-type: none">– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;– применении налоговых льгот;– разработке учетной политики в целях налогообложения;– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и	
--	--	--

	<p>осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none">– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.	
--	--	--

ПК 4.5.	<ul style="list-style-type: none"> – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы) 	<ul style="list-style-type: none"> – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.
ПК 4.6.	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать учетную политику в целях налогообложения; – проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; – применять налоговые льготы; – составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; – составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

	<p>за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта. 	
ПК 4.7.	<ul style="list-style-type: none"> – составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). 	– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	41
в том числе:	
– теоретическое обучение	2
– практические занятия	8
– лабораторные занятия	не предусмотрено
– курсовая работа (проект)	не предусмотрено
– самостоятельная работа, в том числе консультации	24
– промежуточная аттестация – <i>экзамен</i>	7

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.		40	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Содержание учебного материала	10	ОК 1-5 ОК 9-11
	1 Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.	2	
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия		
	1 №1. Анализ информационных систем, применяемых в экономической деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. Жизненный цикл информационных систем.	6	
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Содержание учебного материала	10	ОК 1-5 ОК 9-11
	1		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	

	Практические занятия		
	1		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	10	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала	10	ОК 1-5 ОК 9-11
	1		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия		
	1		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся: Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры. Прикладное программное обеспечение: .программы-архиваторы. Прикладное программное обеспечение: утилиты.	10		
Тема 1.4. Компьютерные вирусы.	Содержание учебного материала	10	

Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	1			ОК 1-5 ОК 9-11
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия			
	1	№2. Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся: Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации		8		
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере			37	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала		25	
	1			ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		не предусмотрено	
	1	№3. Создание и оформление таблиц в тексте.	2	
	2	№4. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы.	2	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельная работа обучающихся: Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных		21		

	<p>списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры. Решение задач оптимизации</p>		
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	12	
	1		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1
	Практические занятия		
	1		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся: Компьютерная	12		

	графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.		
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		14	
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	10	
	1		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	не предусмотрено	
	1		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.	10	ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1

	Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами		
3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 2.1
	1		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия		
	1		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.) Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	4	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.		15	
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	15	ОК 1-5 ОК 9-11 ПК 1.1- 1.4, 2.1-2.7, 3.1- 3.4, 4.1-4.7
	1		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	не предусмотрено	
	1		
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.	15	

	<p>Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.</p>		
Примерная тематика курсовой работы (проекта)		не предусмотрено	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)		не предусмотрено	
Экзамен		9	
	Всего:	115	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности

Автоматизированные рабочие места обучающихся - 20 шт., автоматизированное рабочее место преподавателя - 1 шт., мультимедийный проектор, экран, доска маркерная – 1 шт., ПК (монитор АОС – 21,5, системный блок блок В-TRONIX OFFICE №1_3.1ГГц, /4ТБ, 500; камера; Офисный мольберт (флипчарт)

ПО: 1. Microsoft Windows 7 Professional Russian, ООО "Битроникс Владивосток" Контракт № 0320100030814000018-45081 от 09.09.14, лицензия №64099496, бессрочно; 2. Google Chrome (свободное); 3. Adobe Acrobat Reader (свободное); 4. Adobe Flash Player (свободное); 5. 7-Zip 18.01 (x64) свободное

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475059>
2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475060>

Дополнительная литература

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452872>

Нормативные документы

1. *Правила техники безопасности и гигиены при работе на ПК*

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать:		
– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется	- Устный опрос, - Выполнение практических работ, - Тестирование, - Индивидуальные задания.
– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;		
– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;		
– методы работы в профессиональной и смежных сферах;		
– структуру плана для решения задач;		
– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;		
– технологию поиска информации в сети Интернет;		
– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;		
– формат оформления результатов поиска информации		
– содержание актуальной нормативно-правовой документации;		
– современная научная и профессиональная терминология;		
– возможные траектории профессионального развития и самообразования		
– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;		
– основы проектной деятельности		
– особенности социального и культурного контекста;		
– правила оформления документов и построения устных сообщений		
– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;		

– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	<p>обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;	
– принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	
– правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	
- основные понятия автоматизированной обработки информации;	
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;	
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;	
- правила чтения текстов профессиональной направленности	
- основы предпринимательской деятельности;	
- основы финансовой грамотности;	
- правила разработки бизнес-планов;	
- порядок выстраивания презентации;	
- кредитные банковские продукты	
– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	
– ; понятие первичной бухгалтерской документации	
– определение первичных бухгалтерских документов;	
– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	
– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;		
– порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;		
– порядок составления регистров бухгалтерского учета		
– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;		
– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;		
– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;		
– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;		
– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;		
– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;		
– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;		
– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;		
– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;		
– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;		
– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;		
– понятие и классификацию основных средств;		
– оценку и переоценку основных средств;		
– учет поступления основных средств;		
– учет выбытия и аренды основных средств;		
– учет амортизации основных средств;		
– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;		
– понятие и классификацию нематериальных активов;		
– учет поступления и выбытия		

нематериальных активов;		
– амортизацию нематериальных активов;		
– учет долгосрочных инвестиций;		
– учет финансовых вложений и ценных бумаг;		
– учет материально-производственных запасов		
– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов		
– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;		
– учет материалов на складе и в бухгалтерии		
– синтетический учет движения материалов;		
– учет транспортно-заготовительных расходов		
– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		
– систему учета производственных затрат и их классификацию;		
– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление		
– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;		
– учет потерь и непроизводственных расходов		
– учет и оценку незавершенного производства		
– калькуляцию себестоимости продукции		
– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет		
– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)		
– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)		
– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг		
– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов		
– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами		
– учет труда и его оплаты;		
– учет удержаний из заработной платы работников;		
– учет финансовых результатов и использования прибыли		
– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности		
– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности		
– учет нераспределенной прибыли		
– учет собственного капитала		

– учет уставного капитала		
– учет резервного капитала и целевого финансирования		
– учет кредитов и займов		
– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств		
– основные понятия инвентаризации активов;		
– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации		
– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества		
– задачи и состав инвентаризационной комиссии		
– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации		
– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации		
– приемы физического подсчета активов		
– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию		
– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;		
– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";		
– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения		
– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации		
– порядок инвентаризации расчетов		
– технологию определения реального		

состояния расчетов		
– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета		
– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей		
– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества		
– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств		
– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
– процедуру составления акта по результатам инвентаризации		
– виды и порядок налогообложения		
– систему налогов Российской Федерации		
– элементы налогообложения		
– источники уплаты налогов, сборов, пошлин		
– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов		
– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"		
– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов		
– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа		
– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени		
– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин		
– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению		
– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"		
– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС)		

России) и государственные внебюджетные фонды		
– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды		
– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды		
– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда		
– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды		
– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования		
– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
– использование средств внебюджетных фондов		
– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения		
– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о		

<p>противодействию коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности</p>		
<p>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период</p>		
<p>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>		
<p>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период</p>		
<p>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период</p>		
<p>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости</p>		
<p>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>		
<p>– требования к бухгалтерской отчетности организации</p>		
<p>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности</p>		
<p>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности</p>		
<p>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности</p>		
<p>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</p>		
<p>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета</p>		
<p>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости</p>		
<p>– сроки представления бухгалтерской отчетности</p>		

– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций		
– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению		
– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению		
– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению		
– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики		
– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению		
– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах		
– методы финансового анализа		
– виды и приемы финансового анализа		
– процедуры анализа бухгалтерского баланса		
– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса		
– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса		
– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса		
– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности		
– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации		
– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости		
– процедуры анализа отчета о финансовых результатах		
– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла		
– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по		

бюджетированию и управлению денежными потоками		
– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности		
– процедуры анализа влияния факторов на прибыль		
– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности		
Уметь:		
– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;		
– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части		
– определять этапы решения задачи		
– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		
– составить план действия; определить необходимые ресурсы		
– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
– определять задачи для поиска информации		
– определять необходимые источники информации		
– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию		
– выделять наиболее значимое в перечне информации		
– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска		
– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности		
– применять современную научную профессиональную терминологию		
– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования		
– организовывать работу коллектива и команды		
– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		

– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе		
– обрабатывать текстовую табличную информацию		
– использовать деловую графику и мультимедиа информацию		
– создавать презентации		
– применять антивирусные средства защиты		
– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией		
– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями		
– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства		
– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации		
– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы		
– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы		
– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности		
– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)		
– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи		
– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования		
– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею		
– определять источники финансирования		
– принимать произвольные первичные		

бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение		
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью		
– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов		
– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку		
– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков		
– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов		
– организовывать документооборот		
– разбираться в номенклатуре дел		
– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета		
– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив		
– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения		
– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		
– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций		
– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности		
– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах		
– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам		
– оформлять денежные и кассовые документы		
– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию		
– проводить учет основных средств		
– проводить учет нематериальных активов		

– проводить учет долгосрочных инвестиций		
– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг		
– проводить учет материально-производственных запасов		
– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		
– проводить учет готовой продукции и ее реализации		
– проводить учет текущих операций и расчетов		
– проводить учет труда и заработной платы		
– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;		
– проводить учет собственного капитала;		
– проводить учет кредитов и займов		
– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации		
– рассчитывать заработную плату сотрудников;		
– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;		
– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;		
– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;		
– проводить учет нераспределенной прибыли;		
– проводить учет собственного капитала;		
– проводить учет уставного капитала;		
– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;		
– проводить учет кредитов и займов;		
– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;		
– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;		
– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;		
– давать характеристику активов организации;		
– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;		
– составлять инвентаризационные описи;		

– проводить физический подсчет активов;		
– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;		
– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;		
– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;		
– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;		
– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";		
– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;		
– составлять акт по результатам инвентаризации		
– проводить выверку финансовых обязательств;		
– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;		
– проводить инвентаризацию расчетов;		
– определять реальное состояние расчетов;		
– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;		
– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);		
– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		
– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств		

организации;		
– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля		
– определять виды и порядок налогообложения;		
– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;		
– выделять элементы налогообложения;		
– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;		
– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;		
– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";		
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;		
– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;		
– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;		
– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;		
– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;		
– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;		
– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;		
– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;		
– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;		
– осуществлять аналитический учет по счету		

69 "Расчеты по социальному страхованию";		
– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;		
– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;		
– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;		
– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;		
– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;		
– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;		
– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;		
– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;		
– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;		
– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.		
– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;		

– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;		
– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);		
– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;		
– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;		
– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;		
– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации		
– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;		
– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;		
– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;		
– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;		
– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;		
– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);		
– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;		
– формировать аналитические отчеты и		

представлять их заинтересованным пользователям;		
– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;		
– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;		
– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;		
– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;		
– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;		
– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;		
– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;		
– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;		
– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;		
– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности		
– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;		
– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		
- применении налоговых льгот;		
– разработке учетной политики в целях налогообложения;		
– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности		
– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;		
– определять источники информации для		

проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;		
– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;		
– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);		
– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;		
– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;		
– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;		
– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;		
– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;		
– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;		
– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;		
– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;		
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);		
- разрабатывать учетную политику в целях		

налогообложения;		
- проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;		
- применять налоговые льготы;		
- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;		
- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;		
- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;		
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации;		
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;		
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;		
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;		
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;		
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.		
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;		
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;		
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;		
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/АДАПТИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ И
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения: очная


Уссурийск 2021

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине дисциплины ОП. 08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности/адаптированные информационные и коммуникационные технологии» разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 5 февраля 2018г № 69, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик: Т.Е. Колоскова, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Уссурийске

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк
подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 9 от «28» 05 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк
подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины *ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности*.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме экзамена (с использованием оценочного средства - *устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных заданий, тестирование и т.д.*)

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК 01	31	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	32	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	33	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	34	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	35	структуру плана для решения задач;
	36	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
	У1	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
	У2	анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
	У3	определять этапы решения задачи;
	У4	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
	У5	составить план действия; определить необходимые ресурсы;
	У6	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
	У7	реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02	31	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
	32	технологии поиска информации в сети Интернет;
	33	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
	34	формат оформления результатов поиска информации.
	У1	определять задачи для поиска информации;
	У2	определять необходимые источники информации;
	У3	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
	У4	выделять наиболее значимое в перечне информации;
	У5	оценивать практическую значимость результатов поиска;

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		оформлять результаты поиска.
ОК 03	31	содержание актуальной нормативно-правовой документации;
	32	современная научная и профессиональная терминология;
	33	возможные траектории профессионального развития и самообразования.
	У1	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
	У2	применять современную научную профессиональную терминологию;
	У3	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	31	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
	32	основы проектной деятельности.
	У1	организовывать работу коллектива и команды;
	У2	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 05	31	особенности социального и культурного контекста;
	32	правила оформления документов и построения устных сообщений.
	У1	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
ОК 09	31	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
	32	основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
	33	назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
	34	принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
	35	правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
	36	основные понятия автоматизированной обработки информации;
	37	направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
	38	назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
	39	основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
	У1	обрабатывать текстовую табличную информацию;
	У2	использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
	У3	создавать презентации;
	У4	применять антивирусные средства защиты;
	У5	читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
У6	применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У7	пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
	У8	применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
ОК 10	31	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
	32	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
	33	правила чтения текстов профессиональной направленности.
	У1	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
	У2	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
	У3	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
	У4	кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
	У5	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ОК 11	31	основы предпринимательской деятельности;
	32	основы финансовой грамотности;
	33	правила разработки бизнес-планов;
	34	порядок выстраивания презентации;
	35	кредитные банковские продукты.
	У1	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
	У2	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
	У3	оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
	У4	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;
У5	определять источники финансирования.	
ПК 1.1	31	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
	32	понятие первичной бухгалтерской документации;
	33	определение первичных бухгалтерских документов;
	34	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
	35	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
	36	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
	37	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	38	порядок составления регистров бухгалтерского учета;
	39	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
	У1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
	У2	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
	У3	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
	У4	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
	У5	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
	У6	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
	У7	организовывать документооборот;
	У8	разбираться в номенклатуре дел;
	У9	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
	У10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
	У11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
У12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
У13	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	
ПК 1.2	31	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
	32	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
	33	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
	34	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
	35	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
	У1	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
	У2	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	31	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		пути;
	32	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
	33	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	34	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
	35	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
	У1	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	У2	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
	У3	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	У4	оформлять денежные и кассовые документы;
	У5	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
ПК 1.4	31	понятие и классификацию основных средств;
	32	оценку и переоценку основных средств;
	33	учет поступления основных средств;
	34	учет выбытия и аренды основных средств;
	35	учет амортизации основных средств;
	36	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
	37	понятие и классификацию нематериальных активов;
	38	учет поступления и выбытия нематериальных активов;
	39	амортизацию нематериальных активов;
	310	учет долгосрочных инвестиций;
	311	учет финансовых вложений и ценных бумаг;
	312	учет материально-производственных запасов;
	313	понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
	314	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
	315	учет материалов на складе и в бухгалтерии;
	316	синтетический учет движения материалов;
	317	учет транспортно-заготовительных расходов.
	318	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
	319	систему учета производственных затрат и их классификацию;
	320	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
	321	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
	322	учет потерь и непроизводственных расходов;
	323	учет и оценку незавершенного производства;
	324	калькуляцию себестоимости продукции;
	325	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
	326	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
	327	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	328	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
	329	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
	330	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
	У1	проводить учет основных средств;
	У2	проводить учет нематериальных активов;
	У3	проводить учет долгосрочных инвестиций;
	У4	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
	У5	проводить учет материально-производственных запасов;
	У6	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
	У7	проводить учет готовой продукции и ее реализации; организации
	У8	проводить учет текущих операций и расчетов;
	У9	проводить учет труда и заработной платы;
	У10	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
	У11	проводить учет собственного капитала;
	У12	проводить учет кредитов и займов;
	У13	документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов
ПК 2.1	31	учет труда и его оплаты;
	32	учет удержаний из заработной платы работников;
	33	учет финансовых результатов и использования прибыли;
	34	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
	35	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
	36	учет нераспределенной прибыли;
	37	учет собственного капитала:
	38	учет уставного капитала;
	39	учет резервного капитала и целевого финансирования;
	310	учет кредитов и займов
	У1	рассчитывать заработную плату сотрудников;
	У2	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
	У3	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
	У4	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
	У5	проводить учет нераспределенной прибыли;
	У6	проводить учет собственного капитала;
	У7	проводить учет уставного капитала;
	У8	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
	У9	проводить учет кредитов и займов;
ПК 2.2	31	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения
	32	инвентаризации активов и обязательств;
	33	основные понятия инвентаризации активов;
	34	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	35	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
	36	задачи и состав инвентаризационной комиссии.
	У1	определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
	У2	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
	У3	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
	У4	давать характеристику активов организации.
ПК 2.3	31	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
	32	– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	33	приемы физического подсчета активов
	34	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
	35	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
	36	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
	37	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
	38	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
	У1	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	У2	составлять инвентаризационные описи
	У3	проводить физический подсчет активов
У4	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	
ПК 2.4	31	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
	32	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	У1	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
	У2	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У3	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
	У4	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
	У5	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	У6	составлять акт по результатам инвентаризации
ПК 2.5	31	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
	32	порядок инвентаризации расчетов
	33	технологии определения реального состояния расчетов
	34	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
	35	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
	36	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
	37	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств
	У1	проводить выверку финансовых обязательств
	У2	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
	У3	проводить инвентаризацию расчетов
	У4	определять реальное состояние расчетов
	У5	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
	У6	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
	ПК 2.6	31
У1		проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	31	процедуру составления акта по результатам инвентаризации
	У1	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
	У2	вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации
	У3	подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ПК 3.1	31	виды и порядок налогообложения
	32	систему налогов Российской Федерации
	33	элементы налогообложения
	34	источники уплаты налогов, сборов, пошлин
	35	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
	36	аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	37	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов
	38	правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
	39	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
	310	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
	311	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
	312	сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды
	313	объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
	314	порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда
	315	особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
	316	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
	317	начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	У1	определять виды и порядок налогообложения
	У2	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации
	У3	выделять элементы налогообложения
У4	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин	
У5	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов	

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У6	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
ПК 3.2	31	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
	У1	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов
	У2	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты
	У3	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени
	У4	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
	У5	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
	У6	определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
ПК 3.3	31	использование средств внебюджетных фондов
	32	порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	У1	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
ПК 3.4	31	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	32	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
	У1	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды
	У2	применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования
	У3	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
	У4	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	У5	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством
	У6	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		выписок банка
	У7	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
	У8	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты
	У9	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов
	У10	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	У11	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа
	У12	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
	У13	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
ПК 4.1	31	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения
	32	гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности
	У1	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля
ПК 4.2	31	определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период
	32	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
	33	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период
	34	методы обобщения информации о хозяйственных операциях

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		организации за отчетный период
	35	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости
	36	требования к бухгалтерской отчетности организации
	37	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
	38	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности
	39	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности
	310	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности
	311	процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
	312	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета
	313	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости
	314	сроки представления бухгалтерской отчетности
	315	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций
	У1	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры
	У2	применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)
	У3	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок
	У4	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
	У5	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков
	У6	составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
ПК 4.3	31	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению
	32	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению
	33	форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению
	34	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики
	35	содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		сборам и новых инструкций по их заполнению
	36	порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах
	У1	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами
	У2	составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	31	методы финансового анализа
	32	виды и приемы финансового анализа
	33	процедуры анализа бухгалтерского баланса
	34	порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса
	35	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса
	36	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса
	37	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности
	38	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации
	39	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости
	310	процедуры анализа отчета о финансовых результатах
	311	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
	У1	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
	У2	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта
	У3	планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов
	У4	распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников)
	У5	проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению
	У6	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям
	У7	координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа
	У8	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта
У9	формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа	

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
		экономического субъекта
	У10	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта
	У11	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации
	У12	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	У13	закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	У14	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов
	У15	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности
	У16	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности
ПК 4.5	31	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
	У1	составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта
	У2	вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)
ПК 4.6	31	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности
	32	процедуры анализа влияния факторов на прибыль
	У1	разрабатывать учетную политику в целях налогообложения
	У2	проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
	У3	применять налоговые льготы
	У4	составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации
	У5	составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки
	У6	участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности
	У7	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации
	У8	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	У9	закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
	У10	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов
	У11	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности
	У12	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности
	У13	применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками
	У14	составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта
ПК 4.7	31	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
	У1	составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности
	У2	вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения
3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.				
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	ОК1	31-36 У1-У7	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45) Тест №1 (п.5.2)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1) Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК2	31-34 У1-У7	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК3	31-33 У1-У3	<i>Тест №1 (п.5.2)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК4	31-36 У1-У7	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1) Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК5	31-32 У1-У2	<i>Тест №1 (п.5.2)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК9	31-39 У1-У8	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК10	31-33 У1-У5	<i>Тест №1 (п.5.2)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК11	31-35 У1-У5	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
Тема 1.2 Техническое	ОК1	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования</i>	<i>Вопросы к экзамену (п.</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
обеспечение информационных технологий			(п. 5.1, вопросы 46-53) Тест №2 (п.5.2)	6.1)
	OK2	31-34 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 46-53)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	OK3	31-33 У1-У3	Тест №2 (п.5.2)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK4	31-36 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 46-53)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	OK5	31-32 У1-У2	Тест №2 (п.5.2)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK9	31-39 У1-У8	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 46-53)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	OK10	31-33 У1-У5	Тест №2 (п.5.2)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK11	31-35 У1-У5	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 46-53)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
Тема 1. 3. Программное обеспечение информационных технологий	OK1	31-36 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK2	31-34 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	OK3	31-33	Вопросы для	Вопросы к

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		У1-У3	<i>собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)</i>	<i>экзамену (п. 6.1)</i>
	OK4	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK5	31-32 У1-У2	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK9	31-39 У1-У8	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK10	31-33 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK11	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах	OK1	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 63-68) Тест №3 (п.5.2)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK2	31-34 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 63-68)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK3	31-33 У1-У3	<i>Тест №3 (п.5.2)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK4	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы</i>	<i>Практическое задание к</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
			63-68)	экзамену (п. 6.2)
	OK5	31-32 У1-У2	Тест №3 (п.5.2)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK9	31-39 У1-У8	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 63-68)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	OK10	31-33 У1-У5	Тест №3 (п.5.2)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK11	31-35 У1-У5	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 63-68)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере				
2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	OK1	31-36 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-94) Тест №4 (п.5.2) Тест №5 (п. 5.2)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK2	31-34 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-94)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	OK3	31-33 У1-У3	Тест №4 (п.5.2)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK4	31-36 У1-У7	Тест №5 (п. 5.2)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	OK5	31-32 У1-У2	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы	Вопросы к экзамену (п. 6.1)

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
			69-94)	
	OK9	31-39 У1-У8	Тест №4 (п5.2)	Практическое задание к экзамену (п 6.2)
	OK10	31-33 У1-У5	Тест №5 (п 5.2)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK11	31-35 У1-У5	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-94)	Практическое задание к экзамену (п 6.2)
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	OK1	31-36 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п 5.2)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK2	31-34 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п 5.2)	Практическое задание к экзамену (п 6.2)
	OK3	31-33 У1-У3	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п 5.2)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK4	31-36 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п 5.2)	Практическое задание к экзамену (п 6.2)
	OK5	31-32 У1-У2	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п 5.2)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK9	31-39 У1-У8	Вопросы для собеседования	Практическое задание к

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
			<i>(п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п. 5.2)</i>	<i>экзамену (п. 6.2)</i>
	OK10	31-33 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п. 5.2)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK11	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п. 5.2)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии				
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	OK1	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK2	31-34 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK3	31-33 У1-У3	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK4	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK5	31-32 У1-У2	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK9	31-39	<i>Вопросы для</i>	<i>Практическое</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		У1-У8	<i>собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК10	31-33 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК11	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
Тема 3.2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	ОК1	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК2	31-34 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК3	31-33 У1-У3	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК4	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК5	31-32 У1-У2	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК9	31-39	<i>Вопросы для</i>	<i>Практическое</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
		У1-У8	<i>собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК10	31-33 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК11	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.				
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	ПК1.1	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 1.3	31-35 У1-У4	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ПК 1.4	31-330 У1-У13	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 2.1	31-310 У1-У9	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ПК 2.3	31-38 У1-У4	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 2.4	31-32 У1-У6	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
				6.2)
	ПК 2.5	31-37 У1-У6	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	ПК 2.6	31 У1	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	ПК 2.7	31 У1-У3	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	ПК 3.1	31-317 У1-У6	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	ПК 3.2	31 У1-У6	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	ПК 3.3	31-32 У1	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	ПК 3.4	31-32 У1-У13	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	ПК 4.1	31-32 У1	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	ПК 4.2	31-315 У1-У6	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
	ПК 4.3	31-36 У1-У2	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ПК 4.4	31-311 У1-У16	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 4.5	31 У1-У2	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ПК 4.6	31-32 У1-У14	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 4.7	31 У1-У2	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.				
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	32	виды автоматизированных информационных технологий;	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-16)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 1-7 (п. 6.1)</i>
	33	основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-16)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 1-7 (п. 6.1)</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
	У1	использовать изученные прикладные программные средства;	<i>Тест № 1 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задание 1)</i>
Тема 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий СРС по Теме 1.2	32	виды автоматизированных информационных технологий;	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 17-28) Реферат (п. 5.2, тема 1)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 1-7 (п. 6.1)</i>
	33	основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 28-34) Реферат (п. 5.2, тема 1)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 8-16 (п. 6.1)</i>
	У2	использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники;	<i>Тест № 2 (Варианты 1-2, п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задание 2-7)</i>
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий СРС по Теме 1.3	31	применение программных методов планирования и анализа проведенных работ	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 34-49)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 17-25 (п. 6.1)</i>
	32	виды автоматизированных информационных технологий;	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 34-49) Реферат (п. 5.2, тема 2)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 17-25 (п. 6.1)</i>
	У1	использовать изученные прикладные программные средства;	<i>Тест № 3 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задание 8-9)</i>
	У2	использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники;	<i>Тест № 3 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задание 8-9)</i>
Тема 1.4. Компьютерн	31	применение программных методов планирования и	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы</i>	<i>Вопросы к диф. зачету</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
ые вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах СРС по Теме 1.4		анализа проведенных работ	50-55) <i>Реферат (п. 5.2, тема 3)</i>	26-84 (п. 6.1)
	32	виды автоматизированных информационных технологий;	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 50-55)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 26-84 (п. 6.1)</i>
	У1	использовать изученные прикладные программные средства;	<i>Реферат (п. 5.2, тема 3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п. 6.2, задание 10-23)</i>
	У2	использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники;	<i>Тест № 4 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п. 6.2, задание 10-23)</i>
	32	виды автоматизированных информационных технологий;	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 61-69)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 93-103 (п. 6.1)</i>
	33	основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 61-69)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 93-103 (п. 6.1)</i>
	34	основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 61-69)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 93-103 (п. 6.1)</i>
	У1	использовать изученные прикладные программные средства;	<i>Тест № 6 (Варианты 1-15, п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п. 6.2, задание 27-28)</i>
	У2	использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники;	<i>Тест № 6 (Варианты 1-15, п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п. 6.2, задание 27-28)</i>
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в				

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
экономической сфере				
2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации СРС по Теме 2.1	33	основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 70-82) Реферат (п. 5.2, тема 6)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 1-7 (п. 6.1)</i>
	34	основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 70-82)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 104-111 (п. 6.1)</i>
	У1	использовать изученные прикладные программные средства;	<i>Тест № 7 (Варианты 1-2, п.5.3)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 8-20 (п. 6.1)</i>
	У2	использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники;	<i>Тест № 7 (Варианты 1-2, п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задание 29)</i>
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации СРС по Теме 2.2	33	основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 83-106)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 104-111 (п. 6.1)</i>
	34	основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 89-106) Реферат (п. 5.2, тема 7)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 104-111 (п. 6.1)</i>
	У1	использовать изученные прикладные программные средства;	<i>Тест № 8 (п.5.3, варианты 1-2)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 21-53 (п. 6.1)</i>
	У2	использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники;	<i>Тест № 8 (п.5.3, варианты 1-2)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задание 29)</i>
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии				
Тема 3.1.	33	основные понятия	<i>Устный опрос</i>	<i>Вопросы к</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. СРС по Теме 2.3		автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем	<i>(п. 5.1, вопросы 107-113) Реферат (п. 5.2, тема 8)</i>	<i>диф. зачету 104-111 (п. 6.1)</i>
	34	основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 107-113)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 104-111 (п. 6.1)</i>
	У1	использовать изученные прикладные программные средства;	<i>Тест № 9 (п.5.3 варианты 1-2)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задание 29)</i>
	У2	использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники;	<i>Тест № 9 (п.5.3 варианты 1-2)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задание 29)</i>
Тема 3.2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности и СРС по Теме 2.4	33	основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 114-123) Реферат (п. 5.2, тема 9)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 112-129 (п. 6.1)</i>
	34	основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 114-123)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 112-129 (п. 6.1)</i>
	У1	использовать изученные прикладные программные средства;	<i>Тест № 10 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задания 30-37)</i>
	У2	использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники;	<i>Тест № 10 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задания 30-37)</i>
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.				

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета СРС по Теме 2.5	33	основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 124-134) Реферат (п. 5.2, тема 10)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 112-129 (п. 6.1)</i>
	34	основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 124-134)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 112-129 (п. 6.1)</i>
	У1	использовать изученные прикладные программные средства;	<i>Тест № 11 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задания 30-37)</i>
	У2	использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники;	<i>Тест № 11 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2, задания 30-37)</i>
	34	основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 139-152)</i>	<i>Вопросы к диф. зачету 130-137 (п. 6.1)</i>
	У1	использовать изученные прикладные программные средства;	<i>Тест № 13 (п.5.3 варианты 1-2)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2 задания 38-41)</i>
	У2	использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы вычислительной техники;	<i>Тест № 13 (п.5.3 варианты 1-2)</i>	<i>Практическое задание к диф. зачету (п 6.2 задания 38-41)</i>

² - для формулировки показателей использовать положения Таксономии Блума.

³ - Однотипные оценочные средства нумеруются, н-р: «Тест №2», «Контрольная работа №4».

⁴ - Примеры всех оценочных средств должны быть представлены в разделах 5, 6.

⁵ - В скобках следует указать пункт разделов 5.6, в котором оно представлено.

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.				
Тема 1.1 Понятие и сущность информационных систем и технологий	OK1	31-36 У1-У7	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1) Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK2	31-34 У1-У7	<i>Практическая работа №1</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK3	31-33 У1-У3	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK4	31-36 У1-У7	<i>Практическая работа №1</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1) Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK5	31-32 У1-У2	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK9	31-39 У1-У8	<i>Практическая работа №1</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK10	31-33 У1-У5	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK11	31-35 У1-У5	<i>Практическая работа №1</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
Тема 1.2 Техническое обеспечение информации	OK1	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 46-53)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
нных технологий			<i>Тест №2 (п.5.2)</i>	
	OK2	31-34 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 46-53)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK3	31-33 У1-У3	<i>Тест №2 (п.5.2)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK4	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 46-53)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK5	31-32 У1-У2	<i>Тест №2 (п.5.2)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK9	31-39 У1-У8	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 46-53)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK10	31-33 У1-У5	<i>Тест №2 (п.5.2)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK11	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 46-53)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
Тема 1. 3. Программное обеспечение информационных технологий	OK1	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK2	31-34 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	OK3	31-33 У1-У3	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
			54-62)	
	OK4	31-36 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	OK5	31-32 У1-У2	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK9	31-39 У1-У8	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	OK10	31-33 У1-У5	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK11	31-35 У1-У5	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 54-62)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах	OK1	31-36 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 63-68) Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45) Практическая работа №2	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	OK2	31-34 У1-У7	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 63-68)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	OK3	31-33 У1-У3	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
	ОК4	31-36 У1-У7	<i>Практическая работа №2</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК5	31-32 У1-У2	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 63-68)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК9	31-39 У1-У8	<i>Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-45)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК10	31-33 У1-У5	<i>Практическая работа №2</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК11	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 63-68)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере				
2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	ОК1	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-94) Практическая работа №3,4)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК2	31-34 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-94)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК3	31-33 У1-У3	<i>Практическая работа №3,4)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК4	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-94)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
	ОК5	31-32 У1-У2	<i>Практическая работа №3,4)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК9	31-39 У1-У8	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-94)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК10	31-33 У1-У5	<i>Практическая работа №3,4)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК11	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-94)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	ОК1	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п. 5.2)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК2	31-34 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п. 5.2)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК3	31-33 У1-У3	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п. 5.2)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК4	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п. 5.2)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК5	31-32 У1-У2	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п. 5.2)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
	OK9	31-39 У1-У8	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п 5.2)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п 6.2)</i>
	OK10	31-33 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п 5.2)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK11	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 69-98) Тест №6 (п 5.2)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п 6.2)</i>
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии				
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	OK1	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK2	31-34 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п 6.2)</i>
	OK3	31-33 У1-У3	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	OK4	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п 6.2)</i>
	OK5	31-32 У1-У2	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
			<i>№ 7 (п.5.3)</i>	
	ОК9	31-39 У1-У8	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК10	31-33 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК11	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
Тема 3.2 Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	ОК1	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК2	31-34 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК3	31-33 У1-У3	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК4	31-36 У1-У7	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК5	31-32 У1-У2	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
			<i>№ 7 (п.5.3)</i>	
	ОК9	31-39 У1-У8	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ОК10	31-33 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ОК11	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 115-116) Тест № 7 (п.5.3)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.				
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	ПК1.1	31-35 У1-У5	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 1.3	31-35 У1-У4	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ПК 1.4	31-330 У1-У13	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 2.1	31-310 У1-У9	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ПК 2.3	31-38 У1-У4	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 2.4	31-32 У1-У6	<i>Вопросы для собеседования</i>	<i>Практическое задание к</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
			<i>(п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>экзамену (п. 6.2)</i>
	ПК 2.5	31-37 У1-У6	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 2.6	31 У1	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ПК 2.7	31 У1-У3	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 3.1	31-317 У1-У6	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ПК 3.2	31 У1-У6	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 3.3	31-32 У1	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ПК 3.4	31-32 У1-У13	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>
	ПК 4.1	31-32 У1	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Практическое задание к экзамену (п. 6.2)</i>
	ПК 4.2	31-315 У1-У6	<i>Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)</i>	<i>Вопросы к экзамену (п. 6.1)</i>

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Промежуточная аттестация ⁴
			117-126)	
	ПК 4.3	31-36 У1-У2	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	ПК 4.4	31-311 У1-У16	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	ПК 4.5	31 У1-У2	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)
	ПК 4.6	31-32 У1-У14	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Вопросы к экзамену (п. 6.1)
	ПК 4.7	31 У1-У2	Вопросы для собеседования (п. 5.1, вопросы 117-126)	Практическое задание к экзамену (п. 6.2)

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по бальной системе. Максимальная сумма баллов по дисциплине равна ___ баллам.) *(В случае применения бальной системы оценивания её необходимо корректно и в понятной для студента форме отразить при описании критериев оценивания).*

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на зачете / экзамене выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации.

Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: *собеседование, устное сообщение*)

5 баллов - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и ≥	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамене

(оценочные средства: *устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных разноуровневых задач и заданий, комплексная расчетно-графическая работа, творческое задание, кейс-задача, портфолио, проект и т.п.*)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при

	видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):

1. Что такое информация?
2. Что такое данные?
3. Что такое информационные технологии?
4. Какими основными свойствами характеризуются информационные технологии?
5. Перечислите основные понятия информатики.
6. Какие подходы к определению информации вы знаете?
7. Какова связь между информатикой и кибернетикой?
8. Каковы основные свойства информации? Охарактеризуйте каждое свойство.
9. Перечислите возможные действия с информацией.
10. Классификация информации.
11. Проблемы информатизации общества.
12. Этапы развития информационных технологий.
13. Информационное общество. Модели и проблемы информатизации общества.
14. Что подразумевается под понятием "информация" в бытовом, естественно-научном и техническом смыслах?
15. Приведите примеры обработки информации человеком. Что является результатами этой обработки?
16. Приведите примеры информации:
 - а) достоверной и недостоверной;
 - б) полной и неполной;
 - в) ценной и малоценной;
 - г) своевременной и несвоевременной;
 - д) понятной и непонятной;
 - е) доступной и недоступной для усвоения;
 - ж) краткой и пространной.
17. С помощью каких трех информационных процессов можно описать информационную деятельность человека? Приведите примеры.
18. Почему хранение, обработка и передача информации являются информационными процессами?
19. В чем сущность процесса хранения информации?
20. Что такое носитель информации? Что может являться носителем информации?
21. Приведите примеры хранения информации, выделив при этом носители информации.
22. Назовите виды информационных носителей. Какие свойства им присущи?

23. Что такое хранилище информации? Приведите примеры различных способов организации хранения информации.
24. В чем сущность процесса обработки информации? Что понимается под исполнителем?
25. Что является результатом процесса обработки информации? Где хранится информация во время ее обработки?
26. Перечислите способы обработки информации.
27. Приведите примеры обработки информации, выделив входную и выходную информацию, способ и средство ее обработки.
28. Приведите пример обработки информации в вашей деятельности. В каком случае можно автоматизировать процесс обработки информации?
29. В чем сущность процесса передачи информации?
30. Приведите примеры передачи информации в деятельности человека выделив источник, приемник и канал связи.
31. За счет чего при передаче информации возникает шум? Каковы способы защиты от шума?
32. Чем передача информации отличается от обмена информацией?
33. Что понимается под скоростью передачи информации и пропускной способностью канала связи? В чем измеряются эти параметры?
34. Может ли скорость передачи информации быть выше пропускной способности канала связи? Почему?
35. Дайте определение понятия «информация». Какие фазы существования информации вы знаете?
36. Какие виды информации вы знаете? На какие группы подразделяют техническую и экономическую информации?
37. Чем характерна экономическая информация?
38. Каковы свойства информации?
39. Что называется данными?
40. Какие этапы обработки информации вы знаете?
41. Какими способами может быть представлена информация? Чем они характеризуются?
42. В каких единицах измеряется информация?
43. Сколько различных состояний можно выразить при помощи 5-и двоичных разрядов?
44. Какими способами информация может быть передана? Что называется связью?
45. Что такое сообщение? Информационный параметр сообщения?
46. Принципы классификации компьютеров.
47. Архитектура персонального компьютера.
48. Основные характеристики системных блоков и мониторов.

49. Классификация печатающих устройств.
50. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.
51. Персональный компьютер и его составные части.
52. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.
53. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.
54. Понятие платформы программного обеспечения.
55. Сравнительная характеристика используемых платформ.
56. Структура базового программного обеспечения.
57. Классификация и основные характеристики операционной системы.
58. Особенности интерфейса операционной системы.
59. Программы – утилиты.
60. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры.
61. Прикладное программное обеспечение: программы-архиваторы. утилиты.
62. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.
63. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности.
64. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.
65. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
66. Методы обеспечения информационной безопасности.
67. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
68. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации
69. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые.
70. Автоматическое создание списков.
71. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.
72. Создание и оформление газетных колонок.
73. Оформление колонок текста с помощью табуляции.
74. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы.
75. Конструктор: стили оформления таблиц.
76. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста.
77. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.
78. Стилизовое оформление заголовков, редактирование стилей.

79. Создание и редактирование автособираемого оглавления.
80. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия.
81. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.
82. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
83. Связанные таблицы.
84. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.
85. Подбор параметра. Организация обратного расчета.
86. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel.
87. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel.
88. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.
89. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации.
90. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.
91. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления.
92. Гиперссылки.
93. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
94. Фильтры. Решение задач оптимизации
95. Компьютерная графика, ее виды.
96. Мультимедийные программы.
97. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.
98. Основные требования к деловым презентациям Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.
99. Интернет-технологии.
100. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер.
101. Поиск информации с использованием компьютера.
102. Программные поисковые сервисы.
103. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации.
104. Комбинации условия поиска.
105. Передача информации между компьютерами.
106. Проводная и беспроводная связь.
107. Методы создания и сопровождения сайта.

108. Браузер.
109. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр.
110. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет.
111. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети.
112. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ Работа с поисковыми системами, электронной почтой.
113. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора.
114. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами
115. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, регистрации автотранспорта, электронного голосования, системы медицинского страхования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)
116. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»
117. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
118. Настройка бухгалтерской программы на учет.
119. Контекстная помощь, работа с документацией.
120. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
121. Сохранение и восстановление информационной базы..
122. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.
123. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам
124. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.
125. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
126. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных.

5.2 Примеры тестовых заданий

Тест № 1

1. Информация – это...
 - а) последовательность знаков некоторого алфавита
 - б) книжный фонд библиотеки

в) сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком непосредственно или с помощью специальных устройств

г) сведения, содержащиеся в научных теориях

2. Информацию, существенную и важную в настоящий момент, называют:

а) полезной

б) актуальной

в) достоверной

г) объективной

3. Известно, что наибольший объем информации физически здоровый человек получает при помощи:

а) органов слуха

б) органов зрения

в) органов осязания

г) органов обоняния

д) вкусовых рецепторов

4. По форме представления информацию можно условно разделить на следующие виды:

а) математическую, биологическую, медицинскую, психологическую и пр.

б) текстовую, числовую, графическую, звуковую, комбинированную

в) обыденную, научную, производственную, управленческую

г) визуальную, звуковую, тактильную, обонятельную, вкусовую

5. Дайте самый полный ответ. При двоичном кодировании используется алфавит, состоящий из:

а) 0 и 1

б) слов ДА и НЕТ

в) знаков + и -

г) любых двух символов

6. В какой строке единицы измерения информации расположены по возрастанию?

а) гигабайт, мегабайт, килобайт, байт, бит

б) бит, байт, мегабайт, килобайт, гигабайт

в) байт, бит, килобайт, мегабайт, гигабайт

г) бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт

Время выполнения – 10 минут

Тест № 2

1 вариант

1. Примером информационного процесса может служить:

а) изготовление бумаги

б) выплавка стали

в) выращивание овощей на дискете

г) хранение данных на компьютере

2. Записная книжка обычно используется с целью:

а) обработки информации

б) хранения информации

в) передачи информации

г) хранения, обработки и передачи информации

3. Произошло событие: лиса взяла след зайца. Органом, воспринявшим информацию, является:

а) кожа

в) нос

б) язык

г) ухо

4. На метеостанции измерение температуры воздуха представляет собой процесс:

- а) хранения информации
 - б) передачи информации
 - в) защиты информации
 - г) сбора информации
5. Примером передачи информации может служить процесс:
- а) отправления телеграммы
 - б) поиск нужного слова в словаре
 - в) коллекционирование марок
 - г) поиск ошибок в диктанте
6. Средством представления информации на бумаге НЕ может быть:
- а) буква в) сигнал
 - б) знак г) символ

2 вариант

1. К средствам передачи звуковой информации можно отнести
- а) учебник истории
 - б) вывеску названия магазина
 - в) журнал
 - г) аудиокассету
2. Примером информационного процесса может служить:
- а) строительство зданий
 - б) процесс поиска нужной литературы в библиотеке
 - в) процесс производства электроэнергии
 - г) процесс добычи полезных ископаемых
3. Произошло событие: повар принял решение подсолить борщ. Органом, воспринявшим информацию, является:
- а) кожа в) нос
 - б) язык г) ухо
4. В отделении ЗАГС регистрируют факт рождения ребенка. С какой целью это делается?
- а) хранения информации
 - б) передачи информации
 - в) сбора информации
 - г) сбора, обработки, хранения и передачи информации
5. Примером обмена информации может служить процесс:
- а) выполнение домашней работы по физике
 - б) наблюдение за поведением рыб в аквариуме
 - в) прослушивание радиопередачи
 - г) разговор по телефону с другом
6. Средство представления информации на аудиодиске:
- а) буква в) сигнал
 - б) знак г) символ

Время выполнения – 20 минут

Тест № 3

1. Сведения об объектах окружающего нас мира это:

- a) информация
- b) объект
- c) предмет
- d) информатика

2. Дискретный сигнал это:

- a) непрерывно изменяющийся во времени
- b) несущий какую - нибудь информацию
- c) который можно декодировать
- d) принимающий конечное число конкретных значений

3. Непрерывный сигнал это:

- a) непрерывно изменяющийся во времени
- b) несущий какую - нибудь информацию
- c) который можно декодировать
- d) принимающий конечное число конкретных значений

4. По способу восприятия информацию классифицируют на:

- a) визуальную, аудиальную, тактильную, обонятельную, вкусовую;
- b) обонятельную, осязательную, текстовую, числовую, звуковую;
- c) текстовую, числовую, звуковую, графическую, комбинированную.

5. Тактильную информацию человек получает посредством:

- a) специальных приборов
- b) термометров
- c) барометров
- d) органов осязания

6. Свойство информации которое указывает, что информация существенна для настоящего времени?

- a) Достоверность
- b) Объективность
- c) Полнота
- d) Актуальность
- e) Понятность

7. Информацию, изложенную на доступном для получателя языке называют:

- a) понятной
- b) полной
- c) полезной
- d) актуальной

8. Наибольший объем информации человек получает при помощи:

- a) органов слуха
- b) органов зрения
- c) органов обоняния
- d) органов осязания

9. Визуальную информацию несёт:

- a) картина
- b) звук грома
- c) вкус яблока
- d) комариный укус

10. Установите соответствие между видами информации процессов и реализующими их действиями.

1) Звуковая	г	(а) Косой взгляд
2) Зрительная	а	(б) Запах духов
3) Тактильная	в	(в) Поглаживание кошки
4) Обоняние	б	(г) Раскат грома
5) Вкусовая	д	(д) Поедание конфеты

11. Свойство информации, означающее, что информация представлена в форме, понятной получателю.

- a) Достоверность
- b) Объективность
- c) Полнота
- d) Актуальность
- e) Понятность

12. Свойство информации, означающее достаточность информации для понимания и принятия решения.

- a) Достоверность
- b) Объективность

- c) Полнота
- d) Актуальность
- e) Понятность

Тест № 3

Вариант 1

1. Под информационной безопасностью понимается...

- А) защищенность информации и поддерживающей инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или случайного характера, которые могут нанести неприемлемый ущерб субъектам информационных отношений в том числе владельцам и пользователям информации и поддерживающей инфраструктуре.
- Б) программный продукт и базы данных должны быть защищены по нескольким направлениям от воздействия
- В) нет правильного ответа

2. Защита информации – это..

- А) комплекс мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности.
- Б) процесс разработки структуры базы данных в соответствии с требованиями пользователей
- В) небольшая программа для выполнения определенной задачи

3. От чего зависит информационная безопасность?

- А) от компьютеров
- Б) от поддерживающей инфраструктуры
- В) от информации

4. Основные составляющие информационной безопасности:

- А) целостность
- Б) достоверность
- В) конфиденциальность

5. Доступность – это...

- А) возможность за приемлемое время получить требуемую информационную услугу.
- Б) логическая независимость
- В) нет правильного ответа

6. Целостность – это..

- А) целостность информации
- Б) непротиворечивость информации
- В) защищенность от разрушения

7. Конфиденциальность – это..

- А) защита от несанкционированного доступа к информации

- Б) программ и программных комплексов, обеспечивающих технологию разработки, отладки и внедрения создаваемых программных продуктов
В) описание процедур
8. Для чего создаются информационные системы?
- А) получения определенных информационных услуг
Б) обработки информации
В) все ответы правильные
9. Целостность можно подразделить:
- А) статическую
Б) динамическую
В) структурную
10. Где применяются средства контроля динамической целостности?
- А) анализе потока финансовых сообщений
Б) обработке данных
В) при выявлении кражи, дублирования отдельных сообщений
11. Какие трудности возникают в информационных системах при конфиденциальности?
- А) сведения о технических каналах утечки информации являются закрытыми
Б) на пути пользовательской криптографии стоят многочисленные технические проблемы
В) все ответы правильные
12. Угроза – это...
- А) потенциальная возможность определенным образом нарушить информационную безопасность
Б) система программных языковых организационных и технических средств, предназначенных для накопления и коллективного использования данных
В) процесс определения отвечает на текущее состояние разработки требованиям данного этапа
13. Атака – это...
- А) попытка реализации угрозы
Б) потенциальная возможность определенным образом нарушить информационную безопасность
В) программы, предназначенные для поиска необходимых программ.
14. Источник угрозы – это..
- А) потенциальный злоумышленник
Б) злоумышленник
В) нет правильного ответа
15. Окно опасности – это...

- А) промежуток времени от момента, когда появится возможность слабого места и до момента, когда пробел ликвидируется.
- Б) комплекс взаимосвязанных программ для решения задач определенного класса конкретной предметной области
- В) формализованный язык для описания задач алгоритма решения задачи пользователя на компьютере

16. Какие события должны произойти за время существования окна опасности?

- А) должно стать известно о средствах использования пробелов в защите.
- Б) должны быть выпущены соответствующие заплатки.
- В) заплатки должны быть установлены в защищаемой И.С.

17. Угрозы можно классифицировать по нескольким критериям:

- А) по спектру И.Б.
- Б) по способу осуществления
- В) по компонентам И.С.

18. По каким компонентам классифицируются угрозы доступности:

- А) отказ пользователей
- Б) отказ поддерживающей инфраструктуры
- В) ошибка в программе

19. Основными источниками внутренних отказов являются:

- А) отступление от установленных правил эксплуатации
- Б) разрушение данных
- В) все ответы правильные

20. Основными источниками внутренних отказов являются:

- А) ошибки при конфигурировании системы
- Б) отказы программного или аппаратного обеспечения
- В) выход системы из штатного режима эксплуатации

21. По отношению к поддерживающей инфраструктуре рекомендуется рассматривать следующие угрозы:

- А) невозможность и нежелание обслуживающего персонала или пользователя выполнять свои обязанности
- Б) обрабатывать большой объем программной информации
- В) нет правильного ответа

22. Какие существуют грани вредоносного П.О.?

- А) вредоносная функция
- Б) внешнее представление
- В) способ распространения

23. По механизму распространения П.О. различают:

- А) вирусы
- Б) черви
- В) все ответы правильные

24. Вирус – это...

- А) код обладающий способностью к распространению путем внедрения в другие программы
- Б) способность объекта реагировать на запрос сообразно своему типу, при этом одно и то же имя метода может использоваться для различных классов объектов
- В) небольшая программа для выполнения определенной задачи

25. Черви – это...

- А) код способный самостоятельно, то есть без внедрения в другие программы вызывать распространения своих копий по И.С. и их выполнения
- Б) код обладающий способностью к распространению путем внедрения в другие программы
- В) программа действий над объектом или его свойствами

Вариант 2

1. Конфиденциальную информацию можно разделить:

- А) предметную
- Б) служебную
- В) глобальную

2. Природа происхождения угроз:

- А) случайные
- Б) преднамеренные
- В) природные

3. Предпосылки появления угроз:

- А) объективные
- Б) субъективные
- В) преднамеренные

4. К какому виду угроз относится присвоение чужого права?

- А) нарушение права собственности
- Б) нарушение содержания
- В) внешняя среда

5. Отказ, ошибки, сбой – это:

- А) случайные угрозы
- Б) преднамеренные угрозы
- В) природные угрозы

6. Отказ - это...

- А) нарушение работоспособности элемента системы, что приводит к невозможности выполнения им своих функций
- Б) некоторая последовательность действий, необходимых для выполнения конкретного задания
- В) структура, определяющая последовательность выполнения и взаимосвязи процессов

7. Ошибка – это...

- А) неправильное выполнение элементом одной или нескольких функций происходящее в следствии специфического состояния
- Б) нарушение работоспособности элемента системы, что приводит к невозможности выполнения им своих функций
- В) негативное воздействие на программу

8. Сбой – это...

- А) такое нарушение работоспособности какого-либо элемента системы в следствии чего функции выполняются неправильно в заданный момент
- Б) неправильное выполнение элементом одной или нескольких функций происходящее в следствии специфического состояния
- В) объект-метод

9. Побочное влияние – это...

- А) негативное воздействие на систему в целом или отдельные элементы
- Б) нарушение работоспособности какого-либо элемента системы в следствии чего функции выполняются неправильно в заданный момент
- В) нарушение работоспособности элемента системы, что приводит к невозможности выполнения им своих функций

10. СЗИ (система защиты информации) делится:

- А) ресурсы автоматизированных систем
- Б) организационно-правовое обеспечение
- В) человеческий компонент

11. Что относится к человеческому компоненту СЗИ?

- А) системные порты
- Б) администрация
- В) программное обеспечение

12. Что относится к ресурсам А.С. СЗИ?

- А) лингвистическое обеспечение
- Б) техническое обеспечение
- В) все ответы правильные

13. По уровню обеспеченной защиты все системы делят:

- А) сильной защиты
- Б) особой защиты
- В) слабой защиты

14. По активности реагирования СЗИ системы делят:

- А) пассивные
- Б) активные
- В) полупассивные

15. Правовое обеспечение безопасности информации – это...
- А) совокупность законодательных актов, нормативно-правовых документов, руководств, требований, которые обязательны в системе защиты информации
 - Б) система программных языковых организационных и технических средств, предназначенных для накопления и коллективного использования данных
 - В) нет правильного ответа
16. Правовое обеспечение безопасности информации делится:
- А) международно-правовые нормы
 - Б) национально-правовые нормы
 - В) все ответы правильные
17. Информацию с ограниченным доступом делят:
- А) государственную тайну
 - Б) конфиденциальную информацию
 - В) достоверную информацию
18. Что относится к государственной тайне?
- А) сведения, защищаемые государством в области военной, экономической ... деятельности
 - Б) документированная информация
 - В) нет правильного ответа
19. Вредоносная программа - это...
- А) программа, специально разработанная для нарушения нормального функционирования систем
 - Б) упорядочение абстракций, расположение их по уровням
 - В) процесс разделения элементов абстракции, которые образуют ее структуру и поведение
20. основополагающие документы для обеспечения безопасности внутри организации:
- А) трудовой договор сотрудников
 - Б) должностные обязанности руководителей
 - В) коллективный договор
21. К организационно - административному обеспечению информации относится:
- А) взаимоотношения исполнителей
 - Б) подбор персонала
 - В) регламентация производственной деятельности
22. Что относится к организационным мероприятиям:
- А) хранение документов
 - Б) проведение тестирования средств защиты информации
 - В) пропускной режим

23. Какие средства используются на инженерных и технических мероприятиях в защите информации:

- А) аппаратные
- Б) криптографические
- В) физические

24. Программные средства – это...

- А) специальные программы и системы защиты информации в информационных системах различного назначения
- Б) структура, определяющая последовательность выполнения и взаимосвязи процессов, действий и задач на протяжении всего жизненного цикла
- В) модель знаний в форме графа в основе таких моделей лежит идея о том, что любое выражение из значений можно представить в виде совокупности объектов и связи между ними

25. Криптографические средства – это...

- А) средства специальные математические и алгоритмические средства защиты информации, передаваемые по сетям связи, хранимой и обрабатываемой на компьютерах с использованием методов шифрования
- Б) специальные программы и системы защиты информации в информационных системах различного назначения
- В) механизм, позволяющий получить новый класс на основе существующего

Время выполнения – 20 минут

Тест № 4

Вариант 1

1. В каком меню Word можно осуществлять форматирование документа:

- а) Таблица;
- б) Правка;
- с) Вставка;
- д) Формат;
- е) Окно.

2. Средства «Файл» диалогового окна прикладных программ позволяют:

- а) создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
- б) обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
- с) для проверки правописания,;
- д) производить вставки необходимых объектов;
- е) форматировать выделенные блоки текущего документа.

3. Вставка символов в Microsoft Word:

- а) Вставка + Символ;
- б) Формат + Шрифт;
- с) Вид + Символ;
- д) Вид + Табуляция;
- е) Формат + Абзац.

4. В каком меню Word можно осуществить предварительный просмотр:

- а) Сервис + предварительный просмотр;
- б) Файл + предварительный просмотр;

- c) Формат + просмотр:
 - d) Вид + предварительный просмотр:
 - e) Правка + предварительный просмотр:
5. Укажите неверный тип выравнивания в MS Word:
- a) по левому краю;
 - b) по правому краю;
 - c) по центру;
 - d) по ширине;
 - e) по абзацу.
6. В MS WORD для того, чтобы добавить рамку ко всему документу необходимо...
- a) выполнить команды: Формат\ Границы и заливка \ Страница - Рамка;
 - b) выполнить команды: Формат \ Границы и заливка \ Граница-Рамка;
 - c) выделить текст и нажать на кнопку Таблицы и границы на Стандартной панели;
 - d) выполнить команды: Файл \ Параметры страницы...
7. Для замены шрифта одного на другой необходимо выполнить команду:
- a) Формат + Абзац;
 - b) CTRL+END;
 - c) На начале абзаца нажать на клавиши SHIFT+END;
 - d) Формат + Шрифт;
 - e) Среди предьявленных ответов нет правильного.
8. Для быстрого копирования используется команда
- a) Правка + Копировать
 - b) Файл + Сохранить;
 - c) Документы + Положить в папку;
 - d) Файл + Сохранить как;
 - e) Документы + Сохранить как.
9. Интервал выставляется с помощью команд?
- a) Формат + Шрифт;
 - b) Формат + Абзац;
 - c) Файл + Параметры таблицы;
 - d) Вставка + Символ;
 - e) Вставка + Интервал.
10. В Word в каком пункте меню можно выбрать альбомный или книжный режим ориентации документа:
- a) Формат;
 - b) Файл;
 - c) Правка;
 - d) Вид;
 - e) Сервис

Вариант 2

1. С помощью какого меню Word можно разделить текст на колонки:
- a) Вид;
 - b) Сервис;
 - c) Правка;
 - d) Таблица;
 - e) Формат.
2. С помощью каких команд Word можно установить поля страницы:
- a) Вид + Параметры страницы + вкладка Поля;

- b) Сервис + Поля + Параметры страницы;
 - c) Правка + Поля;
 - d) Вставка + вкладка Поля;
 - e) Файл + Параметры страницы + вкладка Поля.
2. В MS Word команда Создать предназначена:
- a) Для создания нового документа;
 - b) Для создания новой таблицы в документе;
 - c) Для создания колонок в документе;
 - d) Для создания нового рисунка;
 - e) Для вставки рисунка в документ.
4. Средства «Правка» диалогового окна прикладных программ позволяют:
- a) создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
 - b) обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
 - c) выбирать режим просмотра текущего документа;
 - d) производить вставки необходимых объектов;
 - e) форматировать выделенные блоки текущего документа.
5. Средства «Вид» диалогового окна прикладных программ позволяют:
- a) создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
 - b) обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
 - c) выбирать режим просмотра текущего документа;
 - d) производить вставки необходимых объектов;
 - e) форматировать выделенные блоки текущего документа.
6. Средства «Вставка» диалогового окна прикладных программ позволяют:
- a) создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
 - b) обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
 - c) выбирать режим просмотра текущего документа;
 - d) производить вставки необходимых объектов;
 - e) форматировать выделенные блоки текущего документа.
7. Средства «Формат» диалогового окна прикладных программ позволяют:
- a) создавать, открывать, сохранять, отправлять на печать файлы и т.д.
 - b) обеспечивать ряд важных функций редактирования файла;
 - c) выбирать режим просмотра текущего документа;
 - d) производить вставки необходимых объектов;
 - e) форматировать выделенные блоки текущего документа
8. В каком из меню Word находится правописание:
- a) Файл
 - b) Правка
 - c) Вид
 - d) Вставка
 - e) Сервис
9. В каком из меню Word можно отменить действие(ввод):
- a) Файл
 - b) Правка
 - c) Вид
 - d) Вставка
 - e) Сервис
10. С помощью какого меню Word можно осуществляется номера страниц.
- a) Файл

- b) Правка
- c) Вид
- d) Вставка
- e) Сервис

Вариант 3

1. В каком из меню Word находится сортировка

- a) Таблица
- b) Вид
- c) Вставка
- d) Сервис
- e) Формат

2. Анимация текста выставляется с помощью команд?

- a) Формат + Шрифт+Анимация;
- b) Формат + Абзац+ Шрифт+Анимация;
- c) Файл + Шрифт+Анимация;
- d) Вставка + Символ+Анимация;
- e) Вставка + Шрифт+Анимация

3. Масштаб выставляется с помощью команд?

- a) Вид +Масштаб;
- b) Формат +Масштаб;
- c) Файл + Масштаб
- d) Вставка + Масштаб;
- e) Вставка + Масштаб

4. Буквица Microsoft Word:

- a) Вставка +буквица;
- b) Формат + буквица;
- c) Вид + буквица;
- d) Вид + буквица;
- e) Формат + буквица

5. Курсив текста выставляется с помощью команд?

- a) Формат + Шрифт+Курсив;
- b) Формат + Абзац+ Шрифт+курсив;
- c) Вид + Шрифт+курсив;
- d) Вставка +курсив;
- e) Вставка +Шрифт+курсив

6. Информационной (знаковой) моделью является...

- a) анатомический муляж
- b) макет здания
- c) модель корабля
- d) диаграмма

7. В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются...

- a) гарнитура, размер, начертание
- b) отступ, интервал
- c) поля, ориентация
- d) стиль, шаблон

8. В процессе форматирования текста изменяется...

- a) размер шрифта
- b) параметры абзаца
- c) последовательность символов, слов, абзацев

- d) параметры страницы
9. Как вставить картинки из компьютера в документ?
- a) Вставка -картинки
 - b) Вид-рисунок- из файла
 - c) Вставка – рисунок -из файла
 - d) Вставка из компьютера-картинки
10. Основные команды меню ПРАВКА:
- a) Создать, открыть, закрыть, сохранить.
 - b) Вырезать, копировать, вставить.
 - c) Обычный, электронный документ, разметка страницы.
 - d) Разрыв, номера страниц, дата и время.
 - e) Шрифт, абзац, список, границы и заливки.

Время выполнения – 10 минут

Тест № 5

1. Электронная таблица – это:
- a) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
 - b) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
 - c) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц;
 - d) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
2. В электронной таблице при перемещении или копировании формул относительные ссылки:
- a) преобразуются независимо от нового положения формулы;
 - b) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
 - c) преобразуются в зависимости от наличия конкретных функций в формулах;
 - d) не изменяются
3. Выберите верное обозначение строки в электронной таблице:
- a) 8D;
 - b) K3;
 - c) 49;
 - d) CF
4. Для того, чтобы одновременно выделить несколько ячеек, необходимо:
- a) нажать и удерживать клавишу <ALT>;
 - b) это сделать невозможно;
 - c) нажать и удерживать клавишу <CTRL>;
 - d) выделить диапазон ячеек;
5. В каком из указанных диапазонов содержится ровно 15 ячеек электронной таблицы:
- a) F7 : H10;
 - b) A1: C5;
 - c) I5 : K8;
 - d) D7 : F8;
6. Среди приведенных записей отыщите формулу для электронной таблицы.
- a) S7C5-C3A2;
 - b) A1= S7*C5-C3*A2;
 - c) S7*C5-C3*A2;
 - d) = S7*C5-C3*A2.

7. В ячейку A8 ввели формулу $=(C6 - C7)*\$D\4 . Затем эту формулу распространили вправо. Какая формула содержится в ячейке F8?

Ответ: _____

8. В ячейку F13 ввели формулу $=F12 / \$B4$. Затем эту формулу распространили вниз. Какая формула содержится в ячейке F15?

Ответ: _____

9. В ячейки C3, C4, D3, D4 введены соответственно числа 10, 4, 6, 5.

Какое число будет находиться в ячейке D8 после введения в эту ячейку формулы $=СУММ(C3:D4)$?

- a) 2;
- b) 14;
- c) 15;
- d) 25.

		$=C6 * C\$2$		
--	--	--------------	--	--

10. В первую ячейку ряда ввели некоторую формулу, которую затем распространили вправо. В одной из ячеек оказалась следующая формула:

Самостоятельно впишите формулы во все остальные ячейки ряда.

11. Имена каких строк и столбцов при копировании формулы $=\$F23+Y\21 не будут меняться:

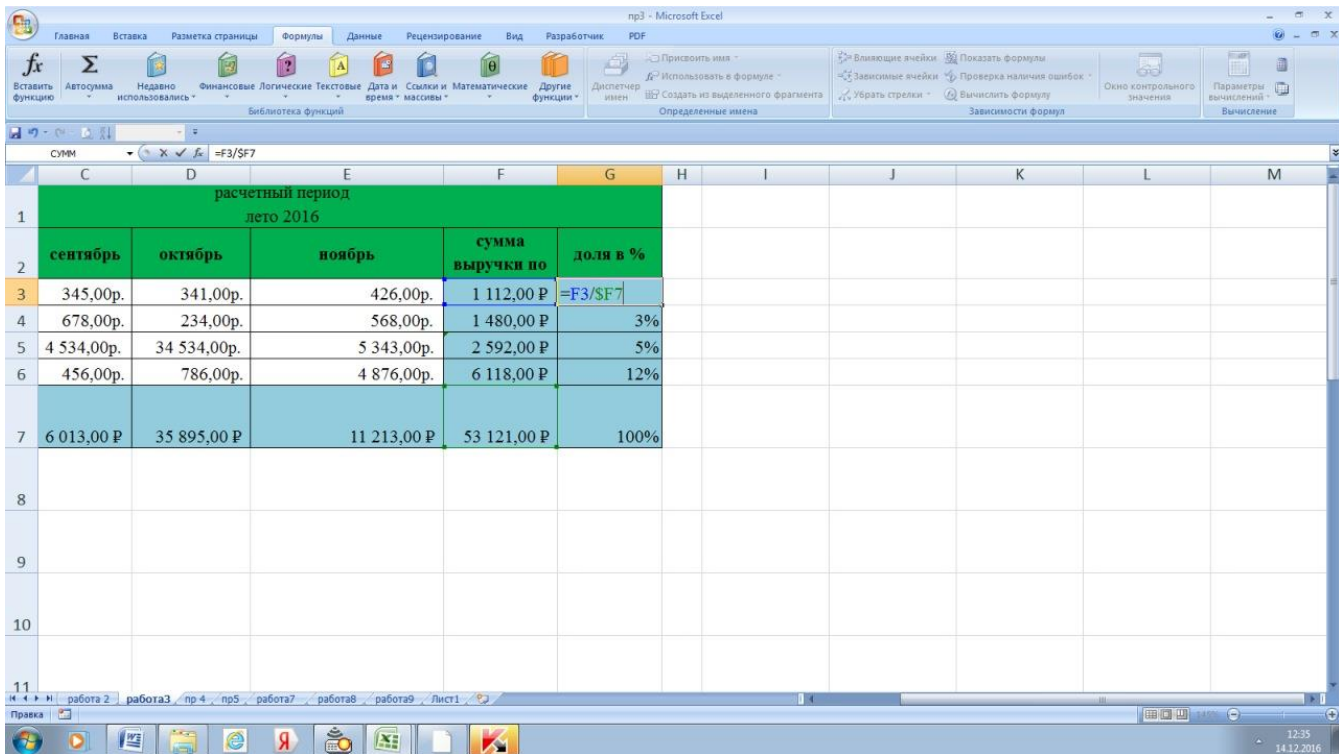
- a) F, Y
- b) 23, Y
- c) 21, F
- d) 23, 21

12. Каково число диапазонов, суммируемых в формуле:

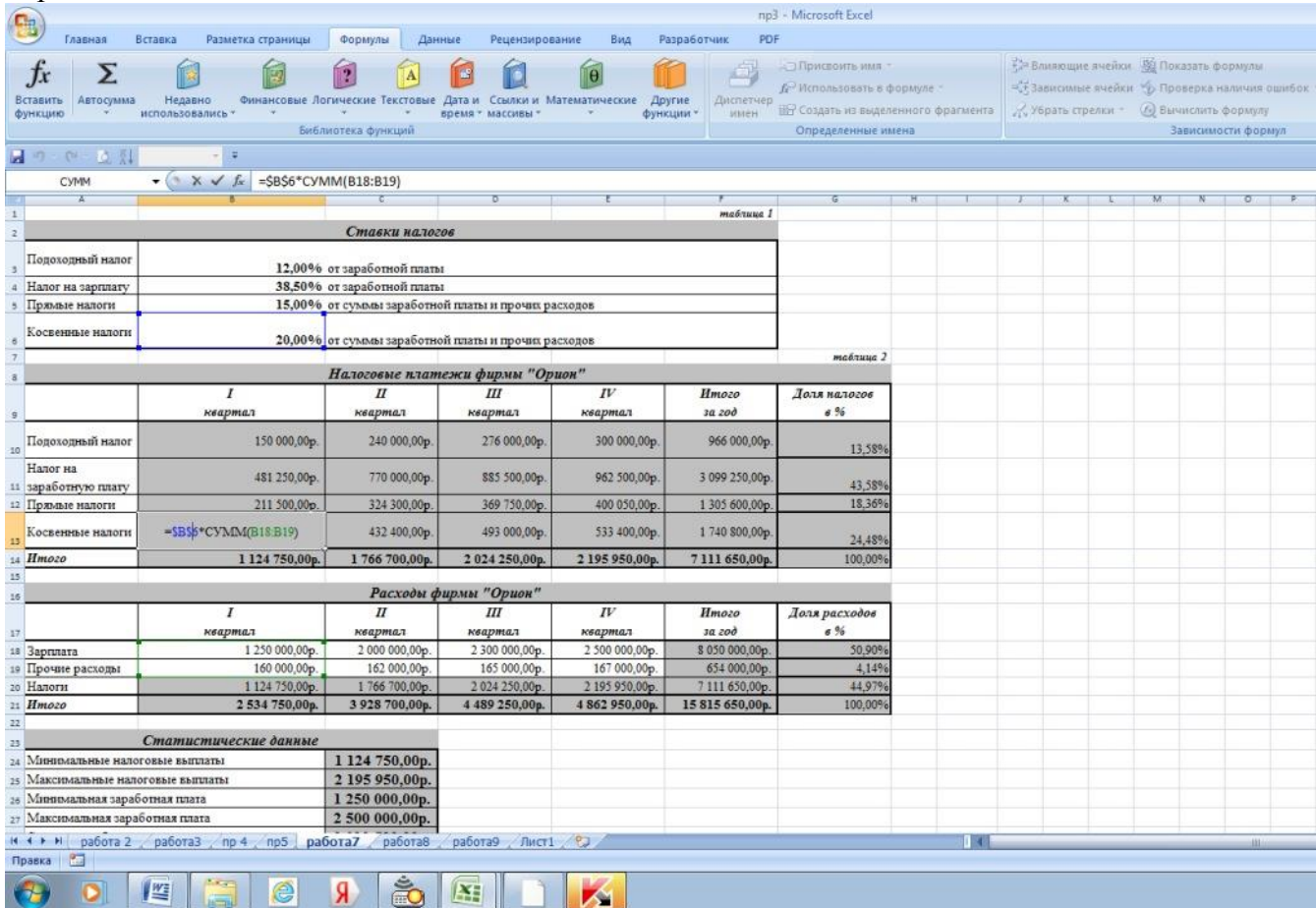
$=СУММ(F2:F15;C13:C55;H1:H5;J1;L1;L2;N1:O12)$

- a) 10
- b) 7
- c) 6
- d) 8

13. В ячейку внесена формула см. рис., как она изменится при копировании в G 6?



14. В ячейку внесена формула см. рис., как она изменится при копировании на три ячейки вправо?



15 Укажите, что определяет функция СРЗНАЧ в программе Excel?

- среднее арифметическое заданного диапазона ячеек
- среднее значение от деления ячеек
- упорядочивание по убыванию чисел

d) поиск самого короткого текста
Время выполнения – 15 минут

Тест №6

Вариант 1

1. Что такое Power Point?
 - a) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций
 - b) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
 - c) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
 - d) системная программа, управляющая ресурсами компьютера

2. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...
 - a) слайд
 - b) лист
 - c) кадр
 - d) рисунок

3. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Создать (Новый) слайд*?
 - a) Показ слайдов
 - b) Вид
 - c) Файл
 - d) Вставка

4. Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет контура фигуры?
 - a) цвет шрифта
 - b) тип линии
 - c) тип штриха
 - d) цвет линий

5. Команды добавления диаграммы в презентацию программы Power Point - ...
 - a) Правка – Добавить диаграмму
 - b) Файл – Добавить диаграмму
 - c) Вставка – Диаграмма
 - d) Формат – *Диаграмма*

6. Открытие панели WordArt в окне программы Power Point осуществляется с помощью команд:

a) Вид – Панели инструментов – WordArt

b) Вид – WordArt

c) Вставка – WordArt

1. *Сервис – Панели инструментов – WordArt*

7. В каком разделе меню окна программы Power Point находится команда *Настройка анимации*?

a) Показ слайдов

b) Формат

c) Файл

1. *Вставка*

8. Клавиша F5 в программе Power Point соответствует команде ...

a) Меню справки

b) Свойства слайда

c) Показ слайдов

1. *Настройки анимации*

9. Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?

a) Enter

b) Del

c) Tab

d) Esc

10. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.

a) .ppt

b) .gif

c) .jpg

d) .pps

Вариант 2

1. Что такое презентация PowerPoint?

a) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере

b) прикладная программа для обработки электронных таблиц

- c) устройство компьютера, управляющее демонстрацией слайдов
 - d) текстовой документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм
2. Запуск программы Power Point осуществляется с помощью команд ...
- a) Пуск – Главное меню – Программы – Microsoft Power Point
 - b) Пуск – Главное меню – Найти – Microsoft Power Point
 - c) Панели задач – Настройка – Панель управления – Microsoft Power Point
 - d) Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point
3. Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд ...
- a) Формат – Цветовая схема слайда
 - b) Формат – Разметка слайда
 - c) Вставка – Дублировать слайд
 - d) Правка – Специальная вставка
4. Какая кнопка панели *Рисование* в программе Power Point меняет цвет внутренней области фигуры?
- a) цвет линий
 - b) цвет заливки
 - c) стиль тени
 - d) цвет шрифта
5. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point...
- a) Вставка – Объект
 - b) Вставка – Рисунок – Картинки
 - c) Формат – Рисунок – Картинки
 - d) Формат – Рисунок – Из файла
6. Применение фона к определенному слайду в презентации Power Point -
- a) Формат – Фон – Применить
 - b) Формат – Фон – Применить ко всем
 - c) Вставка – Фон
 - d) Вид – Оформление – Фон
7. Команды вставки картинки в презентацию программы Power Point...
- a) a) Вставка – Объект
 - b) b) Формат – Рисунок – Из файла

- c) c) Формат – Рисунок – Картинки
- d) d) Вставка – Рисунок – Картинки

8. Эффекты анимации отдельных объектов слайда презентации программы Power Point задаются командой ...

- a) Показ слайдов – Настройка анимации
- b) Показ слайдов – Эффекты анимации
- c) Показ слайдов – Настройка действия
- d) Показ слайдов – Настройка презентации

9. Выполнение команды *Начать показ слайдов* презентации программы Power Point осуществляет клавиша ...

- a) F4
- b) F3
- c) F5
- d) F7

10. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.

- a) . gif
- b) . ppt
- c) . jpg

Время выполнения – 10 минут

Тест №7

Вариант 1

1. Какой из способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам:

- a) постоянное соединение по оптоволоконному каналу +
- б) терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу
- в) удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу

2. Модем – это:

- a) сетевой протокол
- б) техническое устройство +
- в) сервер Интернет

3. Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение:

- a) 1 минуты
- б) 1 дня
- в) 1 секунды +

4. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:

- a) сообщения и приложенные файлы +

- б) только файлы
 - в) видеоизображения
5. Какой протокол является базовым в Интернет:
- а) HTML
 - б) HTTP
 - в) TCP/IP +
6. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:
- а) Web-сервер
 - б) IP-адрес +
 - в) доменное имя
7. Гиперссылки на web – странице могут обеспечить переход:
- а) на любую web – страницу данного региона
 - б) только в пределах данной web – страницы
 - в) на любую web – страницу любого сервера Интернет +
8. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru. Каково имя владельца электронного адреса:
- а) user_name +
 - б) ru
 - в) glasnet.ru
9. Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются:
- а) трансляторами языка программирования
 - б) антивирусными программами
 - в) средством просмотра web-страниц +
10. Web-страницы имеют формат (расширение):
- а) *.doc
 - б) *.htm +
 - в) *.exe
11. Модем – это устройство, предназначенное для:
- а) передачи информации по телефонным каналам связи +
 - б) вывода информации на печать
 - в) обработки информации в данный момент времени
12. К середине 2015 года число пользователей достигло:
- а) 500 млн.
 - б) 3.3 млрд. +
 - в) 50 млн.
13. В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:
- а) слово, группу слов или картинку, при подведении мыши к которым ее курсор принимает форму человеческой руки +
 - б) любое слово или любую картинку
 - в) только картинку
14. Web-страница:
- а) сводка меню программных продуктов
 - б) документ, в котором хранится вся информация по сети
 - в) документ, в котором хранится информация сервера +
15. Адресация:
- а) способ идентификации абонентов в сети +
 - б) почтовый адрес пользователя сети
 - в) адрес сервера

Вариант 2

1. Скорость передачи информации по магистральной оптоволоконной линии обычно составляет не меньше, чем:
- а) 28,8 бит/с

- б) 1 Мбит/с +
 в) 100 Кбит/с
2. Какой из адресов соответствует домену второго уровня:
 а) interweb.spb.ru/present
 б) www.junior.ru/nikolaeva/word.htm
 в) www.fizika.ru +
3. Компьютерные телекоммуникации:
 а) обмен информацией между пользователями о состоянии работы компьютера
 б) дистанционная передача данных с одного компьютера на другой +
 в) перенесение информации с одного компьютера на другой с помощью дискет
4. Домен – это:
 а) название устройства, осуществляющего связь между компьютерами
 б) название программы, для осуществления связи между компьютерами
 в) часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети +
5. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru Каково имя компьютера, на котором хранится почта:
 а) mtu-net
 б) mtu-net.ru +
 в) ru
6. Какой из технических способов связи обладают наибольшей пропускной способностью:
 а) оптоволоконная кабельная связь +
 б) телефонные линии
 в) электрическая кабельная связь
7. Что такое IP-адрес:
 а) доставка каждого пакета до места назначения
 б) уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети +
 в) протокол управления передачей
8. Web-страница- это:
 а) служба передачи данных
 б) сервис Интернета
 в) документ, имеющий свой адрес +
9. Всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения, обработки и передачи информации[:
 а) интерком
 б) интернет +
 в) инстанет
10. В этом году Национальный научный фонд США создал сеть NSFNET для связи между университетами и вычислительными центрами:
 а) 1980
 б) 1990
 в) 1984 +
11. В 1984 году была разработана система:
 а) вторичных имён
 б) доменных имён +
 в) цифровых имён
12. В этом году был разработан протокол Internet Relay Chat:
 а) 1988 +
 б) 1980
 в) 1990
13. С 22 января этого года прямой доступ в интернет получил экипаж Международной космической станции:
 а) 2000

б) 2012

в) 2010 +

14. Образно говоря, «язык», используемый компьютерами для обмена данными при работе в сети:

а) протокол +

б) калька

в) эсперанто

14. Система доменных имён, обеспечивающая возможность использования для адресации узлов сети мнемонических имён вместо числовых адресов:

а) FTP

б) DNS +

в) IRC

15. Адресация:

а) способ идентификации абонентов в сети +

б) почтовый адрес пользователя сети

в) адрес сервера

Время выполнения – 10 минут

Тест №9

1. Главный инструмент разработчика информационной системы на базе 1С

1) Платформа

2) Прикладное решение

3) Конфигуратор

2. Логические единицы, составляющие конфигурацию системы 1С:

1) Объекты конфигурации

2) Элементы формы приложения

3) Составляющие части платформы

3. Объект конфигурации, предназначенный для работы со списками данных

1) Справочник

2) Документ

3) Регистр накопления

4) Перечисление

5) Отчет

4. Является прикладным и предназначен для описания информации о совершенных хозяйственных операциях или о событиях, произошедших в жизни организации

1) Справочник

2) Документ

3) Регистр накопления

4) Перечисление

5) Отчет

5. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания структуры аккумулирования данных

1) Справочник

2) Документ

3) Регистр накопления

4) Перечисление

5) Отчет

6. Виды числовой информации, накапливаемой регистром накопления, называются
- 1) Элементами макета
 - 2) Элементами справочника
 - 3) Ресурсами
 - 4) Реквизитами
7. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания алгоритмов, при помощи которых пользователь сможет получать необходимые ему выходные данные
- 1) Справочник
 - 2) Документ
 - 3) Регистр накопления
 - 4) Макет
 - 5) Отчет
8. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания структуры хранения данных в разрезе нескольких измерений
- 1) Регистр сведений
 - 2) Регистр накоплений
 - 3) Макет
 - 4) Отчет
9. Являются основными элементами интерфейса, т.к. образуют разделы прикладного решения
- 1) Подсистемы
 - 2) Макеты
 - 3) Меню конфигурации
 - 4) Панель навигации
10. Назначением данного объекта является аккумулирование числовой информации в разрезе нескольких измерений
- 1) регистр накопления
 - 2) регистр сведений
 - 3) отчет
 - 4) журнал документов
 - 5) документ
11. Изменение состояние регистра накопления происходит, как правило, при проведении документа и заключается в.....
- 1) добавлении в него нескольких записей
 - 2) сохранении дополнительной информации, описывающей каждое движение
 - 3) сохранении ссылки на регистратор
12. Этот объект конфигурации использует виртуальную таблицу оборотов
- 1) регистр накопления
 - 2) регистр сведений
 - 3) документ
 - 4) журнал документов
 - 5) отчет

13. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания алгоритмов, при помощи которых пользователь сможет получать необходимые ему выходные данные

- 1) Справочник
- 2) Документ
- 3) Регистр накопления
- 4) Макет
- 5) Отчет

14. Объект конфигурации, предназначенный для хранения различных форм представления данных, которые могут потребоваться каким-либо объектам конфигурации

- 1) Регистр сведений
- 2) Регистр накоплений
- 3) Макет
- 4) Отчет
- 5) Конструктор печати

15. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания структуры хранения данных в разрезе нескольких измерений

- 1) Регистр сведений
- 2) Регистр накоплений
- 3) Макет
- 4) Отчет

16. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания структуры хранения постоянных наборов значений, не изменяемых в процессе работы конфигурации

- 1) Макет
- 2) Перечисление
- 3) Отчет
- 4) Документ
- 5) Регистр накоплений

17. Назначением данного объекта является аккумулирование числовой информации в разрезе нескольких измерений

- 1) регистр накопления
- 2) регистр сведений
- 3) отчет
- 4) журнал документов
- 5) документ

18. Изменение состояния регистра накопления происходит, как правило, при проведении документа и заключается в..

- 1) добавлении в него нескольких записей
- 2) сохранении дополнительной информации, описывающей каждое движение
- 3) сохранении ссылки на регистратор

19. Этот объект конфигурации использует виртуальную таблицу оборотов

- 1) регистр накопления
- 2) регистр сведений
- 3) документ
- 4) журнал документов

5) отчет

20. На основе этого объекта платформа создает в базе данных таблицу, в которой хранится набор некоторых постоянных значений

- 1) Перечисление
- 2) Справочник
- 3) Документ
- 4) Регистр сведений

6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

6.1 Примеры тестовых заданий

Тестовые задания

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

дисциплина

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

код

специальность

1. Дискковод – это...
 - а) устройство сопряжения компьютера с линией связи
 - б) устройство для длительного и безопасного хранения дискет
 - в) устройство для записи и считывания информации с дискет
 - г) программа, обеспечивающая доступ к диску
2. Системная плата – это...
 - а) операционная система, загружаемая в ПК
 - б) подставка к монитору
 - в) плата отвечающая за эксплуатацию ПК в единицу времени
 - г) устройство, к которому подключают основные части компьютера
3. В одном байте содержится ...
 - а) 256 бит
 - б) 16 бит
 - в) 1024 бит
 - г) 8 бит
4. Монитор - это...
 - а) вид специальной управляющей программы

- б) устройство для вывода информации на бумагу
 - в) устройство для ввода информации ПК
 - г) устройство отображения символьной и графической информации
5. Сканер – это...
- а) устройство вывода графической информации на бумагу
 - б) оборудование для сжатия излучений от ПК
 - в) устройства ввода изображения в компьютер
 - г) программа визуализации трехмерной графики
6. Один килобайт равен...
- а) 1000 байт
 - б) 1024 байт
 - в) 8200 байт
 - г) 512 байт
7. Шина – это...
- а) резиновые подставки под системным блоком
 - б) многопроводные линии, связывающие различные части ПК
 - в) устройство, на котором расположены составные части системного блока
 - г) устройство для долговременного хранения системных программ
8. В необходимый набор устройств для работы пользователя на персональном компьютере входит...
- а) операционная система, клавиатура, дисплей
 - б) системный блок, клавиатура, монитор
 - в) клавиатура, дисплей, принтер
 - г) сканер, защитный экран, плоттер
9. Основной характеристикой «винчестера» является...
- а) скорость записи
 - б) скорость чтения
 - в) емкость диска
 - г) диаметр диска
10. За единицу измерения количества информации принят...
- а) 1 бод
 - б) 1 бит

- в) 1 байт
 - г) 1 Кбайт
11. Чему равен 1 Мбайт?
- а) 1000 байт
 - б) 1024 байт
 - в) 1000 Кбайт
 - г) 1024 Кбайт
12. «Бит» - это...
- а) звуковой сигнал, воспроизводимый компьютером
 - б) минимальная единица количества информации
 - в) смысловое наполнение знака
 - г) правило, описывающее преобразование знаков
13. CD-ROM- это...
- а) механическая мышь с шариком в основании
 - б) адаптер персонального компьютера
 - в) накопитель на лазерном диске
 - г) накопитель на гибких магнитных дисках
14. Чему равен 1 Гбайт?
- а) 1000 Мбит
 - б) 1024 Кбайт
 - в) 1000 000 Кбайт
 - г) 1024 Мбайт
15. К устройствам ввода информации относится...
- а) клавиатура
 - б) колонки
 - в) принтер
 - г) модем
16. Процессор – это...
- а) устройство компьютера, предназначенное для хранения информации в процессе ее обработки
 - б) устройство ПК, подключаемое к системному блоку для организации ускоренного процесса ввода-вывода информации

- в) центральное устройство компьютера, организующее процесс обработки информации
 - г) программа, с помощью которой пользователь организует процесс обработки информации
17. Курсор показывает...
- а) позицию строки, в которой появиться символ при нажатии клавиши
 - б) разрешение на ввод команды
 - в) начало новой строки
 - г) запрет на ввод команды
18. Оперативное запоминающее устройство – это...
- а) устройство, которое используется для хранения программ и данных в процессе их обработке
 - б) внешнее устройство для длительного хранения информации
 - в) специальное устройство, подключаемое к клавиатуре
 - г) система, предназначенная для защиты от вирусов
19. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от...
- а) размера экрана дисплея
 - б) напряжения питания
 - в) частоты процессора
 - г) быстроты нажатия на клавиши
20. Тактовая частота ПК влияет на...
- а) объем оперативной памяти
 - б) скорость ввода информации с клавиатуры
 - в) скорость обработки информации
 - г) объем винчестера
21. Видеоадаптер – это...
- а) специальная программа, обеспечивающая работу дисплея
 - б) программа обработки графической информации
 - в) устройство, подключаемое к системному блоку для вывода на экран дисплея видеороликов
 - г) микросхема (печатная плата с электроникой), предназначенная для управлением дисплеем

22. Максимально допустимое время работа оператора за дисплеем по отношению к продолжительности рабочего дня равно...
- а) 60%
 - б) 80%
 - в) 40%
 - г) 50%
23. «Загрузить компьютер» - значит...
- а) считать программу с внешнего устройства и разместить ее в оперативной памяти
 - б) записать программу на винчестер
 - в) записать программу на дискету
 - г) уничтожить, стереть программу
24. Драйвер клавиатуры – это...
- а) устройство, подключаемое вместо клавиатуры
 - б) специальный кабель, соединяющий клавиатуру и системный блок
 - в) специальная программа, обеспечивающая обслуживание клавиатуры либо ее нестандартное использование
 - г) способ подключения клавиатуры к системному блоку
25. Программы архиваторы применяются для...
- а) облегчения доступа к данным
 - б) обеспечения наглядности информации
 - в) защиты информации от несанкционированного доступа
 - г) увеличения свободного места на дисках
26. Микропроцессор предназначен для...
- а) управления работой компьютера и обработки данных
 - б) ввод информации в ЭВМ и вывода ее на принтер
 - в) обработки текстовых данных
 - г) обработки графических данных
27. От разрядности микропроцессора зависит...
- а) количество используемых внешних устройств
 - б) возможность подключения к сети
 - в) максимальный объем внутренней памяти и производительность компьютера
 - г) время работы на компьютере

28. Функция процессора состоит в...
- а) подключении компьютера к электронной сети
 - б) обработке данных, вводимых в компьютер
 - в) выводе данных на печать
 - г) сканировании программ
29. Постоянная память предназначена для...
- а) длительного хранения информации
 - б) хранения неизменяемой информации
 - в) кратковременного хранения информации в текущий момент времени
 - г) копирования информации
30. Внешняя память предназначена для....
- а) длительного хранения информации
 - б) хранения неизменяемой информации
 - в) кратковременного хранения информации в текущий момент времени
 - г) копирования информации
31. Принтер предназначен для...
- а) ввода алфавитно-цифровых данных, управления работой компьютера
 - б) вывода информации на бумагу
 - в) вывода на экран текстовой и графической информации
 - г) сканировании программ
32. Персональный компьютер – это...
- а) комплекс электронных устройств, осуществляющих обработку информации
 - б) некоторая модель, устанавливающая состав, порядок и принципы взаимодействия входящих в нее компонентов
 - в) комплекс программных и аппаратных средств
 - г) комплекс проводников
33. Минимальная конфигурация персонального компьютера...
- а) системный блок, монитор, клавиатура
 - б) системный блок, монитор, мышь, клавиатура
 - в) системный блок, монитор, мышь, принтер,
 - г) системный блок, мышь, комплекс мультимедиа
34. Тактовая частота микропроцессора измеряется в...

- а) мегагерцах
 - б) кодах таблицы символов
 - в) байтах и битах
 - г) амперах
35. Оперативная память предназначена для...
- а) длительного хранения информации
 - б) хранения неизменяемой информации
 - в) кратковременного хранения информации в текущий момент времени
 - г) защиты от вирусов
36. Устройствами внешней памяти являются...
- а) оперативные запоминающие устройства
 - б) накопители на гибких и жестких магнитных дисках
 - в) стримеры
 - г) плоттеры
37. Жесткие диски получили название...
- а) CD ROM
 - б) диджитайзер
 - в) винчестер
 - г) DVD ROM
38. К устройствам вывода информации относятся...
- а) мышь
 - б) сканер
 - в) модем
 - г) принтер
39. После отключения электропитания информация сохраняется на ...
- а) оперативном запоминающем устройстве
 - б) мониторе
 - в) накопителе на магнитном диске
 - г) процессоре компьютера
40. Монитор предназначен для...
- а) ввода алфавитно-цифровых данных, управления работой компьютера

- б) вывода информации на бумагу
 - в) вывода на экран текстовой и графической информации
 - г) сканирования программ
41. Клавиша «BACKSPACE» служит для...
- а) отмены текущего режима или команды
 - б) удаления символа, находящегося слева от курсора
 - в) завершения ввода информации
 - г) перемещения курсора в конец строки
42. Цифровая клавиатура при выключении режима Num Lock переходит в режим...
- а) отображения изображения
 - б) функциональных клавиш
 - в) управление курсором
 - г) псевдографики
43. Для удаления символа, находящегося справа от курсора используется клавиша:
- а) Num Lock
 - б) INSERT
 - в) DELETE
 - г) ESC
44. Клавиша Delete служит для:
- а) отмены текущего режима или команды
 - б) удаления символа, находящегося справа от курсора
 - в) завершения ввода информации
 - г) перемещения курсора в конец строки
45. Клавиша Esc служит для...
- а) для удаления символа, находящегося с лева от курсора
 - б) отмены текущего режима или команды
 - в) завершения ввода информации
 - г) перемещения курсора в конец строки
46. Функция клавиши Enter заключается в...
- а) окончание ввода команд
 - б) перемещении курсора к началу строки

- в) отмене ввода команды
 - г) переключении с русского на латинский алфавит
47. Для включения режима прописных букв используется клавиша...
- а) Num Lock
 - б) Caps Lock
 - в) Scroll Lock
 - г) Print Screen
48. Клавиатура предназначена для...
- а) вывода информации из компьютера
 - б) ввода информации в компьютер
 - в) для хранения информации
 - г) для записи информации

Компьютерные вирусы

55. Компьютерный вирус – это...
- а) программы, активизация которых вызывает уничтожение программ и файлов;
 - б) совокупность программ, находящиеся на устройствах долговременной памяти;
 - в) программы, которые могут "размножаться" и скрытно внедрять свои копии в файлы, загрузочные секторы дисков и документы;
 - г) программы, передающиеся по Всемирной паутине в процессе загрузки Web-страниц.
56. Макро-вирусы загружают файлы...
- а) исполняемые;
 - б) графические и звуковые;
 - в) файлы документов Word и элект. таблиц Excel;
 - г) html документы.
57. Неопасные компьютерные вирусы могут привести к ...
- а) сбоям и зависаниям при работе компьютера;
 - б) потере программ и данных;
 - в) форматированию винчестера;
 - г) уменьшению свободной памяти компьютера.
58. Вид компьютерных вирусов. Которые внедряются и поражают исполняемые файлы с расширением *.exe, *.com
- а) файловые вирусы;
 - б) загрузочные вирусы;

- в) макро-вирусы;
 - г) сетевые вирусы.
59. Основные типы компьютерных вирусов:
- а) Аппаратные, программные, загрузочные
 - б) Программные, загрузочные, макровирусы.
 - в) Файловые, сетевые, макровирусы, загрузочные.
60. Действие антивирусной программы основано на...
- а) ожидании начала вирусной атаки.
 - б) сравнении программных кодов с известными вирусами.
 - в) удалении зараженных файлов.
61. К антивирусным программам относятся ...
- а) AVP, DrWeb, Norton AntiVirus.
 - б) MS-DOS, MS Word, AVP.
 - в) MS Word, MS Excel, Norton Commander.
63. Основные меры по защите информации от повреждения вирусами:
- а) проверка дисков на вирус
 - б) создавать архивные копии ценной информации
 - в) не пользоваться "пиратскими" сборниками программного обеспечения
 - г) передавать файлы только по сети
64. "Троянский конь" относится к вирусам...
- а) макро-вирусы;
 - б) интернет-черви;
 - в) скрипт-вирусы;
 - г) загрузочные вирусы.
65. Опасные компьютерные вирусы могут привести к...
- а) сбоям и зависаниям при работе компьютера;
 - б) потере программ и данных;
 - в) форматированию винчестера;
 - г) уменьшению свободной памяти компьютера.
66. Вид компьютерных вирусов, которые внедряются и поражают файлы с расширением *.txt, *.doc
- а) файловые вирусы;
 - б) загрузочные вирусы;
 - в) макро-вирусы;

г) сетевые вирусы.

67. Антивирусные программы - это программы для:

- а) Обнаружения вирусов
- б) Удаления вирусов
- в) Размножения вирусов
- г) Помещение в карантинную зону зараженных файлов

69. Основные признаки проявления вирусов:

- а) Частые зависания и сбои в работе компьютера
- б) Уменьшение размера свободной памяти
- в) Значительное увеличение количества файлов
- г) Медленная работа компьютера

Текстовый редактор Microsoft Word

71. Удалить графический объект из документа MS Word можно последовательностью команд...

- а) выделить графический объект и нажать клавишу Del
- б) выделить графический объект и нажать клавишу Enter
- в) указать на графический объект и нажать клавишу Shift
- г) выделить графический объект и перенести за границу документа

72. В документе MS Word кнопка Фигуры находится на вкладке...

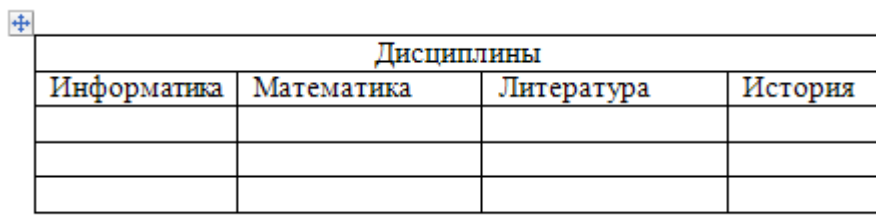
- а) Вставка
- б) Главная
- в) Ссылки
- г) Вид

- Конфеты
- Мармелад
- Шоколад
- Вафли

73. Список в документе MS Word называется...

- а) маркированным
- б) многоуровневым
- в) нумерованным
- г) правильным

74. Создать общий заголовок у нескольких столбцов представленной таблицы в документе



The image shows a screenshot of a table in MS Word. The table has four columns and four rows. The first row is selected, and the word 'Дисциплины' is centered across all four columns. The second row has the words 'Информатика', 'Математика', 'Литература', and 'История' in each column respectively. The third and fourth rows are empty. A mouse cursor is visible over the top-left corner of the table.

Дисциплины			
Информатика	Математика	Литература	История

MS Word

МОЖНО

следующим образом...

- а) выделить нужные ячейки, Макет, Автоформат таблицы
- б) Конструктор, Колонки
- в) выделить нужные ячейки, Макет, Объединить ячейки
- г) Конструктор, Объединить ячейки

75. Команды работы с фрагментами текста Копировать и Вставить в MS Word находятся на ...

- а) панели быстрого доступа
- б) вкладке Главная
- в) вкладке Вставка
- г) вкладке Ссылки

76. Для загрузки программы MS Word необходимо в меню Пуск выбрать пункт

- а) программы
- б) документы
- в) панель управления

77. Для установления значений полей для нового документа MS Word необходимо выбрать команду «Поля» на вкладке ...

- а) главная
- б) вставка
- в) разметка страницы

78. Для выделения абзаца текста в MS Word необходимо установить курсор на любое слово абзаца и щелкнуть левой кнопкой мыши

- а) один раз
- б) трижды
- в) дважды

79. Для выделения строки в тексте в MS Word необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши

- а) слева от строки текста
- б) справа от строки текста
- в) на любом слове текста





80. Для выделения слова в тексте в MS Word необходимо установить указатель мыши на слове и щелкнуть левой кнопкой мыши
- а) один раз
 - б) дважды
 - в) трижды
81. Сохранить документ в MS Word можно командой сохранить на...
- а) панели быстрого доступа
 - б) кнопки Office
 - в) вкладки Главная
 - г) вкладки Рассылки
82. Установить порядок расположения текста в две колонки в MS Word
- 1: перейти на вкладку Разметка страницы
 - 2: выбрать команду колонки – другие колонки
 - 3: выбрать тип две
 - 4: установить ширину и промежуток
 - 5: ок
83. Установить порядок создания таблицы с заданным числом строк и столбцов в MS Word
- 1: перейти на вкладку Вставка
 - 2: выполнить команду таблица - вставить таблицу
 - 3: установить число столбцов
 - 4: установить число строк
 - 5: ок
84. Изменить размер шрифта в MS Word можно командой шрифт из меню
- а) формат
 - б) вид
 - в) правка
85. Нумерованный список в тексте в MS Word задается командой Нумерация на вкладке...
- а) вставка
 - б) главная
 - в) вид
86. Автоформат таблицы в MS Word задается командой Стиль таблицы на вкладке...
- а) таблица
 - б) конструктор
 - в) вставка
87. Чтобы разбить ячейку таблицы на несколько в MS Word, необходимо на вкладке Макет выполнить команду
- а) разбить ячейки

- б) разъединить
 - в) вставить таблицу
88. Для вставки рисунка из коллекции клипов в MS Word, необходимо на вкладке Вставка выполнить команду...
- а) рисунок
 - б) объект
 - в) эскизы
89. Отменить последнее выполненное действие в MS Word можно на панели быстрого доступа командой
- а) отменить
 - б) вернуть
 - в) повторить
90. Установить порядок удаления выделенного фрагмента текста в MS Word
- 1: выделить фрагмент
 - 2: перейти на вкладку Главная
 - 3: выбрать команду Вырезать
91. Лента в текстовом редакторе MS Word предназначена для
- а) вывода информации об аппаратных средствах
 - б) быстрого вызова команд
 - в) активизации системного меню
92. Назовите основную функцию элемента экрана MS Word "Линейки".
- а) содержит название программы и текущего документа
 - б) показывает границы полей, положение и типы табуляторов, и параметры формата абзаца
 - в) содержит кнопки наиболее часто используемых команд
93. Укажите параметры страницы, которые можно задавать в окне Параметры страницы
- а) количество разделов на странице
 - б) зеркальность полей
 - в) размер полей
 - г) количество страниц на листе
 - д) ориентацию
 - е) количество колонок на странице
 - ж) количество строк
94. Укажите возможные начертания шрифта
- а) утолщенный
 - б) полужирный курсив

- в) полужирный
 - г) курсив
 - д) обычный курсив
 - е) обычный
95. В понятие шрифта входят следующие параметры...
- а) начертание
 - б) тип шрифта
 - в) размер символов
 - г) междустрочный интервал
96. Выберите варианты оформления списка в документах Microsoft Word.
- а) раскрывающиеся
 - б) нумерованные
 - в) многоуровневые
 - г) маркированные
 - д) двухуровневые
 - е) упорядоченные
97. Перечислите основные элементы окна Microsoft Word 2007
- а) строка состояния
 - б) панель быстрого доступа
 - в) строка индикаторов
 - г) строка меню
 - д) панель инструментов
 - е) рабочее поле
 - ж) панель задач
 - з) строка заголовка
 - и) ленты, с вкладками команд
 - к) панель приложений
98. Для изменения междустрочного интервала, отступов, табуляции следует выполнить последовательные команды...
- а) Главная - Абзац
 - б) Главная - Список
 - в) Главная - Шрифт
 - г) Главная - Стили и форматирование

99. Перед вами текст. Определите для каждого абзаца способ выравнивания и отметьте нужный. Например: 1, 3, 2, 3, 4.

Директору АО «Луч» Иванову С.Г. Петрова Н.Б.
заявление.
Прошу принять меня на работу в качестве менеджера по рекламе или торгового представителя вашей фирмы в нашем городе. Рекомендации и резюме высылаю факсом.

1.  2.  3.  4. 

+: 3,3,3,2,4

100. Пункт Шрифт программы Word позволяет ...

- а) разбивать текст на колонки
- б) перезапускать программу Word
- в) задавать тип шрифта, цвет, размер и его начертание
- г) устанавливать маркированный список

101. Кегль шрифта – это...

- а) тип шрифта
- б) начертание буквы
- в) размер высоты буквы

102. Укажите команду вставки готовых объектов (автофигур, фигурных стрелок и т.д.) в программе Word.

- а) Вставка - Иллюстрации - Клип мультимедиа
- б) Вставка - Иллюстрации - Фигуры
- в) Вставка - Иллюстрации - Документ Image
- г) Вставка - Иллюстрации - Рисунок

103. Форматирование в текстовом редакторе – это...

- а) изменение параметров абзаца
- б) замена текста
- в) изменение параметров сохранения документа
- г) изменение параметров шрифта

104. Чтобы применить команду форматирования шрифта к абзацу необходимо ...

- а) навести курсор мыши на абзац
- б) установить текстовый курсор в данный абзац
- в) выделить весь документ
- г) выделить абзац

105. Внесение изменений, исправлений и корректировки в текстовый документ называется...

- а) форматирование
- б) вставка
- в) редактирование
- г) замена

106. Для создания таблицы в документе программы MS Word нужно последовательно выполнить команды ...

- а) Таблица - Вставить - Таблица
- б) Вставка - Таблица - Вставить таблицу
- в) Разметка страницы - Таблица - Вставить таблицу
- г) Главная - Вставить - Таблица

107. В программе Word при вводе текста в документ нажимать клавишу Enter следует...

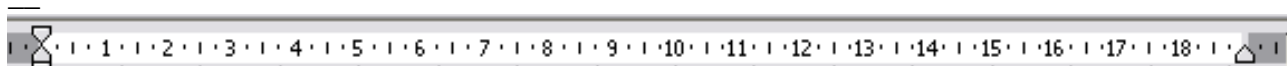
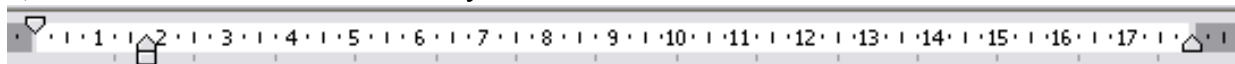
- а) в конце каждой страницы
- б) в конце каждого абзаца
- в) в конце каждой строки
- г) после каждого слова

108. В режим создания или редактирования колонтитулов можно перейти с помощью...

- а) команды «Колонтитулы» на ленте «Главная»
- б) с помощью двойного щелчка в верхнем или нижнем поле документа
- в) с помощью команды «Структура» изменю «Вид»
- г) с помощью двойного щелчка на вертикальной линейке

109. Перед вами горизонтальные линейки. Найдите соответствие.

- 1) отрицательный абзацный отступ
- 2) нулевой абзацный отступ
- 3) положительный абзацный отступ



110. Microsoft Word - это:

- а) пакет для подготовки презентаций, который позволяет создавать не только печатные материалы и комплекты слайдов для оформления выступлений, но и экранные презентации с анимацией и звуковым оформлением

- б) текстовый процессор, предназначенный для создания текстовых документов различной степени сложности
- в) программа обработки электронных таблиц, незаменимое средство для анализа больших массивов данных
- г) система управления реляционными базами данных

Электронные таблицы

111. Порядок запуска приложения Microsoft Excel

- 1: пуск
- 2: все программы
- 3: Microsoft Office
- 4: Microsoft Office Excel

112. Рабочий лист электронной таблицы - это...

- а) строка формул
- б) таблица, разделенная на ячейки
- в) выделенный блок ячеек

113. Основные элементы электронной таблицы

- а) лист
- б) книга
- в) страница
- г) ячейка
- д) таблица

114. Группа функций для расчета финансовых операций по кредитам, ссудам, займам


- а) математические
- б) статистические
- в) расчетные
- г) финансовые


115. Запись формулы в Microsoft Excel начинается со знака


- а) =
- б) %
- в) *

116. Установить соответствие между пиктограммами и их назначением в Microsoft Excel

L1: 

L2: 

L3: 

L4: 

L5: 000

R1: финансовый числовой формат

R2: процентный формат

R3: увеличить разрядность

R4: уменьшить разрядность

R5: формат с разделителями

117. В Microsoft Excel формула включает

- а) числа
- б) текст
- в) имена ячеек
- г) арифметические знаки

118. В Microsoft Excel запись в ячейке ##### означает

- а) деление на ноль
- б) результат не умещается в ячейке
- в) имя невозможно распознать
- г) недопустимый тип аргументов

119. В Microsoft Excel запись в ячейке #ИМЯ означает

- а) деление на ноль
- б) результат не умещается в ячейке
- в) имя невозможно распознать
- г) недопустимый тип аргументов

120. В Microsoft Excel запись в ячейке #ЗНАЧ! означает

- а) деление на ноль
- б) результат не умещается в ячейке
- в) имя невозможно распознать
- г) недопустимый тип аргументов

121. В Microsoft Excel запись в ячейке #ССЫЛКА! означает

- а) недопустимый тип аргументов
- б) деление на ноль
- в) недопустимая ссылка на ячейку
- г) имя невозможно распознать

122. В Microsoft Excel, абсолютная ссылка в формуле используется для..... адреса ячейки

- а) указание
- б) перемещение
- в) копирование

г) удаление

123. Признак абсолютной адресации ячеек в Microsoft Excel

а) !


б) =

в) \$

г) ?

124. Кнопка для вставки функции в ячейку в Microsoft Excel

а) 

б) 

в) 

125. Установить денежный формат в ячейке можно с использованием группы, расположенной на закладке Главная

а) число

б) ячейки

в) редактирование

126. Установите соответствие между адресом ячейки и установленным в ней форматом

	A
1	
2	12%
3	12,00р.
4	12
5	

L1: A2

L2: A3

L3: A4

R1: процентный

R2: финансовый

R3: числовой

127. Формула для нахождения среднего значения данных ячеек по столбцу C

а) =СРЗНАЧ(C2:C5)

б) =СРЗНАЧА(C2:C5)

в) =СРЗНАЧ(C2:D5)

128. Функции принадлежащие к категории Статистические

а) МАКС

б) МИН


в) СРЗНАЧ

г) СУММ

д) ЦЕЛОЕ

129. Для вычисления суммы данных ячеек используется кнопка

а) 

б) 

в) 

130. Формула суммы диапазона ячеек D1:D6

а) =СУММ(D1:D6)

б) СУММ(D1:D6)

в) =СУММ(D6:D1)

131. Функция минимального значения ряда чисел (Microsoft Excel)

а) МАКС

б) МИН

в) СРЗНАЧ

132. Функция для сложения видимых строк таблицы (Microsoft Excel)

а) ЦЕЛОЕ

б) ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ ИТОГИ

в) СУММ

	A	B	C	D
1	3	12	4	= $\$A\$1+B1*C1$
2		15	6	
3				

133. Формула, записанная в ячейку D1 при копировании в D2 примет вид...

а) = $\$A\$1+B2*C2$

б) = $A2+B2*C1$

в) = $A1+B1*C2$

г) = $\$A\$2+B2*C2$

134. Результат вычисления по формуле в ячейке D2

	A	B	C	D
1	4	10	4	= $\$A\$1*B1+C1$
2		15	6	

+: 66

135. Установить фильтр данных в таблице MS Excel можно с помощью команды Автофильтр вкладки...

а) Главная

б) Формулы

в) Данные

г) Вставка

136. Действия при сортировке данных (Microsoft Excel)

1. установить курсор в ячейке таблицы
2. на вкладке Данные выбрать команду Сортировка...
3. указать данные для сортировки и порядок сортировки
4. нажать ОК.

137. Действия при фильтрации данных (Microsoft Excel)

1. установить курсор в ячейке таблицы
2. на вкладке Данные выбрать команду Фильтр...
3. указать числовые фильтры
4. задать условие отбора
5. нажать ОК.

138. Выбор данных по заданному критерию устанавливается с помощью ... данных (Microsoft Excel)

- а) сортировки данных
- б) фильтрации данных
- в) подбора параметров
- г) поиска данных

139. Для поиска значения, которое надо ввести в формулу, чтобы получить известный результат используют средства (Microsoft Excel)

- а) сортировки данных
- б) фильтрации данных
- в) подбора параметров
- г) поиска решения

140. Для определения оптимального значения целевой ячейки, изменяя значение ячеек, которые используются при расчете значения целевой ячейки используют средство (Microsoft Excel)

- а) сортировки данных
- б) фильтрации данных
- в) подбора параметров
- г) поиска решения

141. Действия при решении задач подбором параметров (Microsoft Excel)

1. Вкладка Данные
2. группа Работа с данными – Анализ «что если» - Подбор параметра
3. "Установить в ячейке" - ссылка на целевую ячейку
4. "Значение" - искомый результат
5. "Изменяя значение ячейки" - ссылка на изменяемую ячейку
6. ОК

142. Действия при решении задач с использованием инструмента «Поиск решения» (Microsoft Excel)

1. Вкладка Данные
2. группа Работа с данными – Анализ «что если» - Подбор параметра
3. "Установить целевую ячейку" - ссылка на целевую ячейку,
4. "Максимальному значению" или "Минимальному значению",
5. "Изменяя ячейки" - ссылки на изменяемые ячейки,
6. "Ограничения" - ограничения задачи (через "Добавить")
7. Нажать кнопку Выполнить

143. Для определения будущей стоимости займа или вклада используют функцию (Microsoft Excel)

- а) БС
- б) ПС
- в) ПЛТ
- г) КПЕР

144. Для определения текущей стоимости займа используют функцию (Microsoft Excel)

- а) БС
- б) ПС
- в) ПЛТ
- г) КПЕР

145. Для определения общего периодов выплат вклада(займа) используют функцию (Microsoft Excel)

- а) СТАВКА
- б) ПС
- в) ПЛТ
- г) КПЕР

146. Для определения постоянных периодических выплат по вкладу или займу используют функцию (Microsoft Excel)

- а) СТАВКА
- б) ПС
- в) ПЛТ
- г) БС

147. Для определения процентной ставки по вкладу или займу используют функцию (Microsoft Excel)

- а) СТАВКА

- б) ПС
- в) ПЛТ
- г) БС

Автоматизация бухгалтерского учета 1С: Бухгалтерия

148. Порядок запуска программы 1С: Бухгалтерия:

- 1: на панели задач щёлкнуть по кнопке ПУСК
- 2: команда Все программы
- 3: выбрать 1С:Предприятие 8
- 4: в меню запуска программы выбрать 1С: Предприятие

149. Порядок создания информационной базы в программе 1С: Бухгалтерия

- 1: запустить программу 1С: Предприятие
- 2: кнопка Добавить
- 3: кнопка выбора Создание информационной базы на основе шаблонов
- 4: название информационной базы
- 5: выбор места хранения информационной базы
- 6: кнопка Готово

150. Режим программы для ведения бухгалтерского учета.

- а) конфигуратор
- б) бухгалтерский учет
- в) 1С: Предприятие
- г) монитор

152. Учетная политика предприятия формируется ... в соответствии с требованиями законодательства

- а) главным бухгалтером
- б) руководителем предприятия
- в) советом предприятия
- г) уставом

153. Учетная политика предприятия утверждается ... в соответствии с требованиями законодательства

- а) главным бухгалтером
- б) руководителем предприятия
- в) советом предприятия
- г) уставом


154. Учетная политика предприятия утверждается на ...


- а) год
- б) три года
- в) пять лет
- г) бессрочно


155. Изменение учетной политики организации может производиться в случаях...
- а) изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету
 - б) разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета
 - в) изменения условий деятельности
 - г) смены места адреса
 - д) увольнения главного бухгалтера
157. Сформировать различные отчеты в программе «1С: Предприятие» можно с помощью кнопки ...
- а) отчеты
 - б) журнал проводок
 - в) субконто
 - г) печать
158. Просмотреть записи в журнале проводок по выбранному счету в программе «1С: Предприятие» можно с помощью кнопки...
- а) отчеты
 - б) проводки
 - в) субконто
 - г) печать
160. Вывести на экран сформированный документ для просмотра можно с помощью кнопки
- а) отчеты
 - б) журнал проводок
 - в) печать
162. Диалог запуска программы 1С: Предприятие предоставляет пользователю следующие возможности:
- а) выбор режима программы
 - б) изменение информационной базы
 - в) добавление информационной базы
 - г) удаление информационной базы
 - д) просмотр списка доступных информационных баз
 - е) копирование информационных баз
 - ж) перемещение информационных баз
164. Основным назначением настроек является:
- а) установка параметров, влияющих на поведение системы
 - б) правильный ввод пароля программы

- в) авторизация доступа
 - г) отображение списка пользователей
165. Открыть список организаций можно с помощью пункта меню
- а) предприятие
 - б) операции
 - в) производство

166. Соответствие название команд их пиктограммам на панели инструментов

L1: 

L2: 

L3: 

L4: 

L5: 

L6: 

R1: переместить элемент в другую группу

R2: добавить

R3: добавить группу

R4: добавить копированием

R5: изменить текущий элемент

R6: пометить на удаление

169. Полное наименование счета или субсчета указывается в реквизите...

- а) наименование
- б) полное наименование
- в) код

170. Если при вводе бухгалтерской записи программа запрашивает валютную сумму, а сумму в рублях рассчитывает как произведение валютной суммы на курс валюты на дату операции, то по счету ведется (учет)

- а) количественный
- б) аналитический
- в) валютный

171. Если при вводе проводки программа запрашивает количество, а сумму проводки рассчитывает как произведение цены за единицу на количество, то по счету ведется (учет)

- а) количественный
- б) аналитический
- в) валютный

173. Виды счетов бухгалтерского учета...

- а) Активные

- б) Пассивные
- в) Активно-пассивные
- г) Расчетные
- д) Финансовые

174. К свойствам счетов, определённым в конфигурации 1С: Бухгалтерия относятся настройки учета

- а) аналитического
- б) количественного
- в) валютного
- г) параметров
- д) рабочего периода

175. Действия по изменению плана счетов можно выполнить в режиме:

- а) конфигуратор
- б) отладчик
- в) 1С: Предприятие
- г) монитор

176. Справочники предназначены для...

- а) ведения аналитического учёта
- б) ввода информации в первичные документы
- в) хранения информации
- г) формирования отчётных документов
- д) редактирования операций

177. Справочник представляет собой одноуровневый и многоуровневый

+: список

178. Для ввода нового элемента справочника необходимо воспользоваться кнопкой

+: добавить

179. Порядок удаления элемента справочника

- 1: открыть справочник
- 2: выделить элемент
- 3: щелкнуть на панели инструментов по кнопке Пометить на удаление
- 4: закрыть все окна
- 5: в меню Операции выбрать команду Удаление помеченных объектов
- 6: кнопка Контроль
- 7: кнопка Удалить

180. Дерево групп в окне справочника предназначено для




- а) ввода новых групп
- б) быстрого выбора нужной группы элементов

- в) перемещения элементов из одной группы в другую
181. Виды справочников в программе 1С: Бухгалтерия:
- а) подчиненные
 - б) одноуровневые
 - в) многоуровневые
 - г) неподчинённые
 - д) стандартные
 - е) нестандартные
 - ж) периодические
183. Данные о сотрудниках предприятия помещают в справочник:
- а) сотрудники организаций
 - б) физические лица
 - в) контрагенты
 - г) подразделения
 - д) номенклатура
184. Справочник Контрагенты предназначен для ввода информации о
- а) поставщиках
 - б) покупателях
 - в) учредителях
 - г) сотрудниках
 - д) материалах
185. Справочник Номенклатура предназначен для ввода информации о
- а) материалах
 - б) товарах
 - в) поставщиках
 - г) покупателях
 - д) учреждениях
186. Справочник Банковские счета предназначен для ввода информации о
- а) материалах
 - б) товарах
 - в) банках
 - г) банковских счетах организации
 - д) банковских счетах контрагентов

- е) учреждениях
187. Форма диалога справочника предназначена для ввода
- а) проводок в операцию
 - б) группы пользователей
 - в) элемента справочника
 - г) постоянных реквизитов предприятия
188. Справочник открыт в режиме выбора. Чтобы изменить реквизиты элемента справочника необходимо выделить объект и нажать на кнопку
- а) добавить
 - б) добавить копированием
 - в) изменить
189. Ввод операций вручную производится при работе с журналом
- а) операций
 - б) проводок
 - в) инвентарная книга
190. Операции, содержащие проводки, в 1С: Бухгалтерии можно ввести...
- а) вручную
 - б) документами
 - в) справочниками
 - г) путеводителем
191. Календарь предназначен для...
- а) ввода дат
 - б) установки рабочего периода
 - в) отключения проводок
 - г) ведения расчётов
192. Калькулятор предназначен для...
- а) ввода дат
 - б) установки рабочего периода
 - в) отключения проводок
 - г) ведения расчётов
193. Объект помечен на удаление. Результат, если вы снова попытаетесь пометить его на удаление
- а) все останется без изменений
 - б) помеченный объект будет удален
 - в) программа снимет с объекта пометку на удаление

194. Для записи операций в программе 1С: Бухгалтерия в информационную базу используются кнопки
- а) ОК
 - б) Записать и закрыть
 - в) закрыть
195. Введённые операции и проводки в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия группируются в журнале:
- а) операций
 - б) проводок
 - в) документов
 - г) платёжные документы
 - д) документы общего назначения
196. Режим просмотра проводок, принадлежащих операции можно отобразить кнопкой
- а) проводки
 - б) обновить текущий список
 - в) результат проведения документа
 - г) структура подчиненности
197. Для ведения учёта в типовой конфигурации используются
+: документы
198. Основные реквизиты шапки документа
- а) номер
 - б) дата
 - в) комментарий
 - г) основание
200. В типовой конфигурации включён набор документов, предназначенный для учёта кадров в организации о
- а) приёме на работу
 - б) кадровых изменениях
 - в) увольнении
 - г) авансовый отчёт
 - д) платёжное поручение
201. Документы по учёту кадров группируются в журнале
- а) учета кадров организаций
 - б) производственные
 - в) по учету зарплаты

202. При проведении документов по учёту кадров информация документа переносится в справочник
- а) физические лица
 - б) сотрудники организации
 - в) структура организации
 - г) ответственные лица
203. Документ о кадровом перемещении используют при...
- а) переводе работника из одного подразделения в другое
 - б) изменении типа вычета из доходов
 - в) изменении месячного оклада
 - г) выплате заработной платы
204. Поручение организации банку о перечислении соответствующей суммы с его расчётного счёта на расчётный счёт получателя
+: платёжное
205. Поручение действительно в течение ...дней со дня выписки
- а) 10
 - б) 12
 - в) 3
 - г) 5
206. Для ввода нового документа платёжное поручение необходимо выбрать пункт меню...
- +: банк и касса
207. Расчёты между предприятиями организаций осуществляются оформлением документа...
- а) платёжное требование
 - б) платёжное поручение
 - в) аккредитив
 - г) доверенность
209. Отражение в бухгалтерском учёте зачисления или списания денежных средств по расчётному счёту в типовой конфигурации предназначен документ
+: банковская выписка
210. Реквизит, предназначенный для ввода корреспондирующего счёта
- а) назначение платежа
 - б) корр. счёт
 - в) платёжный документ
 - г) движение денежных средств

211. Операции, связанные с приёмом, хранением и расходованием наличных денежных средств называют ...
+: кассовыми
212. Приём наличных денег кассами предприятий производится по ### кассовым ордерам
+: приходным
213. Выдача наличных денег из касс предприятий производится по ### кассовым ордерам
+: расходным
214. Прервать ввод проводки можно с помощью клавиши
- а) ESC
 - б) END
 - в) DEL
 - г) Enter
215. Завершение ввода проводки осуществляется с помощью кнопки
- а) Enter
 - б) END
 - в) Пробел
216. Ввод начальных остатков осуществляется как ввод обычных проводок со счетом 000
- а) за текущий период
 - б) за предшествующий период
 - в) за будущий период.
217. Отредактировать ранее введенную проводку можно в журнале
- а) операций
 - б) проводок
 - в) документов
218. Установите соответствие назначению пиктограммы
- L1: 
- L2: 
- L3: 
- R1: не проведен
R2: проведен
R3: помечен на удаление
219. Для проверки правильности ввода начальных остатков по счетам сформируется
- а) оборотно-сальдовая ведомость
 - б) анализ счета
 - в) карточка счета
 - г) субконто по счету

220. Режим «Ввод на основании» в программе применяется для формирования
- а) проводок на основании ранее введенных данных
 - б) документов на основании типовой операции
 - в) документов на основании данных ранее сформированного документа
221. Анализ счета отражает
- а) обороты между выбранным счетом и остальными счетами
 - б) остатки по выбранному счету за период
 - в) информацию о проводках за период
 - г) список проводок, отобранных по заданным критериям
222. Карточка счета отражает
- а) обороты между выбранным счетом и остальными счетами
 - б) остатки по выбранному счету за период
 - в) информацию о проводках за период
 - г) список проводок, отобранных по заданным критериям
223. Отчет по проводкам отражает
- а) обороты между выбранным счетом и остальными счетами
 - б) остатки по выбранному счету за периода
 - в) информацию о проводках за период
 - г) список проводок, отобранных по заданным критериям
224. Отчет можно вывести с помощью команд меню
+: отчеты
225. Документ Приходный (Расходный) кассовый ордер можно распечатать с помощью кнопки
+: печать
226. Оформить Авансовый отчет можно с помощью команды меню...
+: касса
227. Погашение задолженности подотчетного лица осуществляется с помощью документа...
- а) платежное требование
 - б) расходный кассовый ордер
 - в) авансовый отчет
 - г) приходный кассовый ордер
 - д) платежное поручение входящее
228. Для регистрации поступления и списания безналичных денежных средств на расчетный счет организации предназначены документы
+: платежное поручение
- а) банковская выписка

- б) расходный кассовый ордер
 - в) приходный кассовый ордер
229. Для кадрового учета в программе 1С: Бухгалтерия предназначены документы
- а) прием на работу
 - б) кадровое перемещение
 - в) увольнения из организации
 - г) зарплата к выплате
 - д) депонирование
230. Информация о налогообложении доходов работника налогом на доходы физических лиц в документе Начисление зарплаты работникам находится на закладке
- а) НДФЛ
 - б) начисления
 - в) работники
231. Документы по учету заработной платы
- а) начисление зарплаты
 - б) ведомость на выплату зарплаты
 - в) прием на работу
 - г) увольнение работника
233. Расторжение с работником трудовых отношений осуществляется с помощью документа
- а) начисление зарплаты
 - б) кадровое перемещение
 - в) увольнения из организаций
 - г) прием на работу
234. Для хранения информации об работнике, связанной с выполнением должностных обязанностей предназначен справочник
- а) сотрудники организаций
 - б) физические лица
 - в) управление данными работника
 - г) ответственные лица организаций
238. Отражение ввода в эксплуатацию основных средств в программе 1С: Бухгалтерия производится документом
- а) поступление товаров и услуг
 - б) поступление основных средств

- в) принятие к учету
 - г) ввод в эксплуатацию
239. Перемещение основных средств в программе 1С: Бухгалтерия производится документом
- а) поступление товаров и услуг
 - б) перемещение
 - в) принятие к учету
 - г) ввод в эксплуатацию
240. Ежемесячное начисление амортизации по объектам основных средств осуществляется документом
- а) поступление
 - б) принятие к учету
 - в) закрытие месяца
 - г) списание
241. Выбытие объектов основных средств с баланса организаций отражается с помощью документов
- а) подготовка к передаче
 - б) выбытие
 - в) передача
 - г) списание
 - д) закрытие месяца
242. Для формирования документов по учету объектов основных средств используют команды меню...
- +: ОС
243. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности основных средств один раз в три года проводится
- а) инвентаризация
 - б) передача
 - в) списание
244. Для ведения списков объектов НМА используется справочник
- а) нематериальные активы
 - б) основные средства
 - в) номенклатура
245. Для отображения в учете расходов организации на приобретение НМА предназначен документ
- а) поступление НМА

- б) принятие к учету НМА
- в) передача НМА

247. Для выполнения регламентных операций ежемесячно вводится документ, как последний документ месяца

- а) закрытие месяца
- б) реализация товаров
- в) выработка материалов

6.2 Контрольные задания к экзамену

Задание 1.

Дано: Программа Microsoft Word.

Визитная карточка предприятия



Задание: Используя графические возможности программы Microsoft Word, создать визитную карточку предприятия. Сохранить визитную карточку в своей папке под именем Визитка.

Задание 2.

Дано: Программа Microsoft Word.

Схема:



Задание: Используя программу Microsoft Word, создать схему по образцу. Сохраните результат своей работы в своей папке под именем Схема.

Задание 3

Задание: Используя программу Microsoft Word, создать схему по образцу. Сохраните результат своей работы в своей папке под именем Схема Задание 6.

Дано: Программа Microsoft Word.

Таблица:


№ пор	Вид работ	2011 г.				2012 г.			
		1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв
1	Ремонт мебели	45	14	23	34	12	25	22	24
2	Установка окон	45	12	13	16	14	22	19	18
3	Покраска	20	12	14	15	16	18	19	22
	Итого	?	?	?	?	42	65	60	64

Задание: Используя программу Microsoft Word, создать таблицу согласно образца, выполнить вычисления. Сохранить результат своей работы в своей папке под именем Товарооборот.

Задание 4.

Дано: Программа Microsoft Word.

Рекламный листок туристического агентства вида:

ОТД БЫХ	ОТД БЫХ	ОТД БЫХ	ОТД БЫХ	ОТД БЫХ	ОТД БЫХ	ОТД БЫХ	ОТДЫХ
Вылет из ЕКАТЕРИНБУРГА				Вылет из ВЛАДИВОСТОКА			
Кипр от 590 у.е. 7/14 дн.				Кипр.....от 650 у.е. 10 дн.			
Крит,Греция от 630 у.е. 10 дн.				Анталья.....от 690 у.е. 10 дн.			
Испания от 900 у.е. 14 дн.				Мармарисот 690 у.е. 14 дн.			
Агнталья от 690 у.е.				ОАЭот 710 у.е. 7 дн.			
ТУРИСТИЧЕСКОЕ АГЕНСТВО «INTOURIST»							
692500, Россия, Приморский край, Уссурийск, ул. Краснознамённая, 68							
☎ 3-10-64, 3-52-66, e-mail: nadejnost@ussuriisk.ru							

Задание: Используя программу Microsoft Word, создать рекламный листок туристического агентства по образцу. Сохраните результат своей работы в своей папке под именем Реклама.

Задание 5.

Дано: Известно, что в штате фирмы состоят 3 менеджера, 2 заведующих отделами, 1 главный бухгалтер, 1 программист, 1 директор. Общий месячный фонд оплаты труда сотрудников фирмы составляет 200000 руб., за основу берётся оклад менеджера, а все остальные вычисляются по формуле: $A \cdot M + B$, где A и B – коэффициенты, M – оклад менеджера. Известно, что зав. отделом получает в 1,5 раза больше менеджера ($A=1,5$; $B=0$), программист на 1750 руб. больше зав. отделом, главный бухгалтер – 2 раза больше программиста, директор – в 5 раз больше менеджера.

Задание: Используя программу Microsoft Excel и режим подбора параметра, определите штатное расписание фирмы.

Задание 6.

Дано: Таблица расчета заработной платы сотрудников фирмы (таблица 1)

Таблица 1. Расчет заработной платы сотрудников

Фамилия	Оклад	Премия	Всего начислено	НДФЛ	К выдаче
		15%		13%	
Петров	7200	?	?	?	?
Степанов	10300	?	?	?	?
Жарова	8600	?	?	?	?
Орлова	11200	?	?	?	?
Фонд оплаты труда					?

Задание: Используя программу Microsoft Excel, произведите расчеты в таблице. Используя режим подбора параметров, определите процент премии сотрудников фирмы, если фонд заработной платы составляет 80000 руб.

Задание 7.

Дано: Известно, что для нормальной работы фирмы требуется 5...7 менеджеров, 1...3 заведующих отделами, главный бухгалтер, программист, директор фирмы. Известно, зарплата зав. отделом на 3000 рублей больше зарплаты менеджера, а зарплата главного бухгалтера больше зарплаты менеджера в 4 раза. Зарплата программиста на 3500 руб. больше зарплаты менеджера, а зарплата на 2000 руб. больше зарплаты главного бухгалтера.

Задание: Используя программу Microsoft Excel и режим поиск решения определить, какими должны быть оклады сотрудников фирмы, при условии, что оклад менеджера не должен быть меньше 8400 руб., а общий месячный фонд зарплаты должен быть минимален.

Задание 8.

Дано: Фирма производит несколько видов продукции из одного и того же сырья — А и В. Реализация продукции А дает прибыль 30 руб., В — 40 руб. на единицу изделия. Продукцию можно производить в любых количествах, поскольку известно, что сбыт, обеспечен, но ограничены запасы сырья. Нормы расхода сырья на производство продукции каждого вида приведены ниже

Сырье	Нормы расхода		Запас сырья
	А	В	
Сырье 1	14	8	750
Сырье 2	9	4	196
Прибыль	30	40	

Задание: Используя программу Microsoft Excel и режим поиск решения определить, какой продукции и сколько надо произвести, чтобы общая прибыль от реализации была максимальной.

Задание 9.

Дано: Программа Microsoft Excel.

Реализация товаров за IV квартал 2012 года

Наименование товара	Кол-во продаж, шт.			Итого шт.	Стоимость 1 изделия, руб.	Общая сумма продажи, руб.
	октябрь	ноябрь	декабрь			
Монитор	5	6	8	?	5690,50	?
Клавиатура	14	12	15	?	739,76	?
Системный блок	5	7	9	?	13477,50	?
Мышь	20	15	16	?	119,80	?
Колонки	5	6	3	?	719,00	?
				Итого		?

Задание: Создать таблицу по образцу. Вычислить недостающие данные. Составить диаграмму, отражающую уровень продаж каждого товара за квартал. Сохранить результат своей работы в своей папке под именем Ответ.

Задание 10.

Дано: Программа Microsoft Excel.

Курс доллара		30,45р.			
Стоимость заказа					
Наименование	кол-во, шт.	Цена		Стоимость	
			в рублях	в долларах	в рублях
Стол компьютерный	15	70	?	?	?
Стул компьютерный	15	55	?	?	?
Монитор	15	190	?	?	?
Компьютер	15	450	?	?	?
Принтер	2	210	?	?	?

Задание: Создать таблицу по образцу. Вычислить недостающие данные. Сохранить результат, а своей папке под именем Таблица.

Задание 11.

Дано: Программа Microsoft Excel.

Потребность строительных материалов на ремонтные работы				
Вид работ	Стройматериалы	Цена, руб.	Количество	Сумма, руб.
Покраска стен	Краска эмаль голубая, кг	160,00	25	?
Покраска дверей	Краска эмаль белая, кг	170,00	6	?
Покраска окон	Краска эмаль белая, кг	170,00	15	?
Остекление окон	Стекло оконное, м2	92,60	10	?
Итого				?

Задание: Создать таблицу по образцу. Вычислить недостающие данные. Построить линейчатую диаграмму, отражающую стоимость каждого вида работ. Результат сохранить под именем Таблица.

Задание 12.

Дано: Программа Microsoft Word.

Образец текста:

692507

г. Уссурийск

ул. Попова д.21 кв. 22

Иванову Алексею Петровичу

10 ноября 2010г.

692500

г. Уссурийск

ул. Ленина д.101 к. 208

Депутату Законодательного собрания

Петрову Игорю Александровичу.

Уважаемый Игорь Александрович!

Зная Вас как чуткого, честного человека и компетентного специалиста, обращаюсь к Вам с предложениями по улучшению работы городского пассажирского транспорта.

Предлагаемые меры позволят:

- ✓ Избежать повышения тарифов на проезд в транспорте;
- ✓ Более эффективно использовать подвижной состав;
- ✓ Повысить уровень представления населению транспортных услуг.

Задание: Используя программу Microsoft Word, ввести текст согласно образца, сохраняя приемы форматирования. Сохранить результат своей работы в своей папке под именем Письмо.

Задание 13.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия.

Средства организации на начало периода.

Номер счета	Наименование	Дебет, р	Кредит, р
01.01	Торговый павильон	70000	
01.01	Офис	30000	
01.01	Компьютер	15000	
01.01	Принтер	1800	
50.01	Касса	400	

51	Расчетный счет	70000	
60.01	Кредиторская задолженность перед ООО «Софт»		87200
80.09	Уставный капитал		100000

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, ввести начальные остатки по счетам согласно исходным данным. Ввод вручную.

Задание 14.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. 16 марта по накладной № 12 от ООО «Софт» куплен Персональный компьютер стоимостью 36 600 руб. (с учетом НДС). К документам поставщика приложен счет-фактура № 33 от 16 марта 2013 г. Компьютер оприходован на Оптовый склад. 17 марта компьютер принят к учету. Согласно акту о приеме-передаче объекта основных средств № 23 от 17 марта 2013 г. объект передан в эксплуатацию в подразделение Цех производства, ответственным за сохранность назначен Тимошенко А.С., срок полезного использования объекта установлен продолжительностью три года, способ начисления амортизации для целей бухгалтерского учета – линейный, счет отражения расходов - 20.

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, отразить операции по поступлению и принятию к учёту Персонального компьютера. Сформировать счёт-фактуру на поставку персонального компьютера и акт о приеме – передаче персонального компьютера.

Задание 15.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. 17 марта ООО «Интек» приобрело исключительное право на компьютерную программу «Астра» сроком на три года на основании лицензионного договора с правообладателем ООО «Софт» стоимостью 36000 руб. НДС не облагается. (счет-фактура № 42 от 17 марта 2013г.). 18 марта 2013 года компьютерная программа установлена на компьютер, находящийся в производственном цеху. Срок полезного использования 3 года, Ответственным лицом за сохранность программы и документации назначен Тимошенко А.С. В способ начисления амортизации для целей бухгалтерского учета – линейный.

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, отразить операцию поступления и принятию к учету компьютерной программы. Сформировать счёт-фактуру на поставку компьютерной программы «Астра»

Задание 16.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. Информация по основному средству Станок токарный:

Наименование объекта ОС	Станок токарный
Подразделение	Цех производства
Первоначальная стоимость	233280
Сумма накопленной амортизации (износа)	31590
Способ поступления	Приобретение за плату
Материально-ответственное лицо	Тимошенко А.С.
Порядок учета	Начисление амортизации
Способ начисления амортизации	Линейный способ
Срок полезного использования в месяцах	96
Начислять амортизацию (флаг)	Установлен
Способ отражения расходов по амортизации	Амортизация, счет 20
Дата принятия к учету	01.01.2008
22 марта 2013 г. по счет-фактуре № 42 от 22 марта 2013 года продан Автомобиль по договорной цене 250000 руб. без учета НДС.	

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, отразить начальные остатки по основному средству токарному станку. Заполнить документы по продаже автомобиля ООО «Крона». Оформить счет-фактуру на продажу автомобиля. Сформировать акт приема-передачи автомобиля ООО «Крона».

Задание 17.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. Работник Тимошенко А.С. командирован в город Новосибирск для согласования графика поставки товаров в рамках заключённого договора сроком на пять дней с 14 марта по 18 марта 2013 г. с проездом самолетом. Перед командировкой работник получил аванс в размере 25300 руб. из расчета:

- суточные 500 руб. (5 x 100 руб.);
- расходы по найму жилого помещения 2200 руб. (4 x 550 руб.);
- расходы на проезд 22600 руб.

После возвращения из командировки в бухгалтерию 21 марта 2013г. представлен отчет с подтверждающими документами:

с квитанцией гостиницы по найму жилого помещения на сумму 3000 руб. (4 x 750 руб.) и авиабилетами на сумму 22600 руб. Суммы уплаченного налога на добавленную стоимость в документах выделены отдельной строкой. Итого авансовый отчет утвержден в сумме 26100 руб.

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, составить и распечатать авансовый отчет по командировке Тимошенко А.С.

Задание 18.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. Сотрудник Мироненко И.С. 16 марта 2013 г. получила под отчет на приобретение канцелярских товаров 7000 руб. 18 марта 2013 г. на оптовый склад оприходовано 100 регистраторов документов 80 мм, а в бухгалтерию представлен авансовый отчет и чек № 234 от ТД «Гранд» на сумму 6500 руб.

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, составить и распечатать авансовый отчет от Мироненко И.С.

Задание 19.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. Приказом по ООО «Орма» от 15 апреля 2013г. на постоянную работу в должности инспектора по кадрам с окладом 18000 руб. в месяц с 15 апреля 2013 г. принята Геращенко Оксана Петровна (паспорт гражданина Российской Федерации, серия 25 02, № 113260, выдан ОВД г. Уссурийска 22 сентября 2002 г., код подразделения 250-12, ИНН 251104125162, страховой номер в ПФР 045-470893 02, дата рождения 16 августа 1985 г., место рождения г. Уссурийск, проживает по адресу: Уссурийск, ул. Плеханова, д. 84, кв. 30). Имеет на иждивении дочь 2006 г. рождения.

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, составить приказ о приеме на работу Геращенко О.П. в подразделение Администрация с указанием сведений по начислению заработной платы. Сформировать документы по начислению заработной платы Геращенко О.П. за апрель месяц, произвести начисление НДФЛ и страховых взносов. Сформировать расчетную ведомость и расчётный листок на выплату заработной платы Геращенко О.П.

Задание 20.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. Информация о сотрудниках ООО «Орма».

Сотрудник Тимошенко А.С. переведен на должность заместитель директора по производству с повышением оклада на 3000 рублей с должности мастера (оклад 16000 руб.) с 15 апреля 2013 г.

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, произвести начисление заработной платы Тимошенко А.С. за апрель месяц, произвести начисление НДФЛ и страховых взносов за апрель месяц. Произвести выплату заработной платы сотруднику Тимошенко А.С. за апрель месяц.

Задание 21.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. Выписка банка по расчетному счету ООО «Орма»

Дата	№ документа	Содержание операций	Сумма, руб.
16.04.2013	142	Выписано платежное требование ООО «Крона» за отгруженные товары по договору № 17	45000
16.04.2013	243	Выписано платежное поручение на оплату материала ООО «Инвестстрой» по договору № 24	12800

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, оформить и распечатать платежные документы, произвести списание с расчетного счета ООО «Орма» денежных средств в сумме 12800 рублей за покупку материалов, и поступление на расчетный счет ООО «Орма» денежных средств в сумме 45000 рублей за проданный товар.

Задание 22.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. Операции по кассе ООО «Орма» на 17 апреля 2013 г.:

1. Выдано в подотчет Мироненко И.С. на приобретение канцтоваров 7000 руб.
2. Поступили наличные денежные средства от покупателя ООО «Крона» за проданную продукцию по счет- фактуре № 12 от 17.04. 2013 в сумме 43800 рублей
3. Сдана розничная выручка от неавтоматизированной торговой точки Павильон в сумме 32000 рублей
4. Сданы денежные средства на расчетный счет ООО «Орма» в сумме 60000 рублей (кассир – Мироненко И.С.)

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, составить кассовые документы. Составить отчет кассира за 17 апреля 2013 г.

Задание 23.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. 18 апреля 2013 г. в ООО «Орма» поступили следующие материалы от ООО "Крона" (Накладная № 122 от 18.04.2013, счет-фактура № 125 от 18.04.2013г.):

- Доска Д1 в количестве 10 куб. метров по 5900 руб. за 1 куб. метр на общую сумму 59000 руб., в т.ч. НДС 9000 руб.
- Ручка мебельная Р1 в количестве 100 штук по 118 руб. за 1 шт., на общую сумму 11800 руб., в т.ч. НДС 1800 руб.

Материалы оприходованы на Оптовый склад по приходному ордеру № 1 от 18.04.2013.

19 апреля 2013 года для нужд основного производства (счет 20.01, номенклатурная группа – мебель, статья затрат – Материальные расходы) материалы были переданы в Цех производства на изготовление Тумбы.

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, сформировать документы по поступлению материалов в ООО «Орма» и отпуску материалов в производство. Сформировать счёт-фактуру на поступление материалов и требование - накладную на отпуск материалов в производство.

Задание 24.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. 11 апреля 2013 в ООО «Орма» поступили следующие товары от ООО "Кант" (Накладная № 123 от 11.04.2013, счет-фактура № 126 от 11.04.2013)

- Обои - 150 рулонов по 736 руб. за 1 рулон, в т.ч. НДС;
- Вагонка - 10 упаковок по 990 руб. за 1 упаковку, в т.ч. НДС;

Товары приходятся по закупочным ценам на оптовый склад (приходный ордер № 2 от 11.04.13).

12 апреля 2013 года ООО «Орма» выписала счёт ЗАО ТД «Гранд» на следующий товар:

- Вагонка - 5 упаковок по 2500 руб. за 1 упаковку, в т.ч. НДС.

Реализация товаров по счёту произведена 15 апреля 2013 года.

ООО «Орма» оказала услуги и предоставила акт об оказании услуг ЗАО ТД Гранд по доставке материалов в количестве 1 шт. по цене 3000 рублей., счет отнесения затрат – 26.

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, сформировать документы по поступлению и реализации товаров, оказания услуг. Сформировать счета-фактуры на поступление и реализацию товаров, акт об оказании услуг.

Задание 25.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. 16 апреля 2013 года из основного производства на оптовый склад ООО «Орма» передана готовая продукция:

Стол письменный - 25 шт.

Стул - 100 шт.

17 апреля 2013 года реализована готовая продукция ООО «Крона» по счету-фактуре № 121 от 17.04.2013 г:

Стол письменный - 15 шт. по цене 6800 рублей (в том числе НДС)

Стул - 50 шт. по цене 2400 рублей (в том числе НДС)

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, сформировать документы по учету готовой продукции.

Задание 26.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия.

18 апреля 2013 года из основного производства на оптовый склад ООО «Орма» передана готовая продукция:

Шкаф навесной – 15 шт.

Стол рабочий – 5 шт.

21 апреля 2013 года реализована готовая продукция ООО «Мой дом» по счету-фактуре № 121 от 21.04.2011:

Наименование	Количество	Отпускная цена
Шкаф навесной	9	2100,00
Стол рабочий	4	3420,00

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, оформить документы по учету проданной готовой продукции.

Задание 27.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия. 14.04.2013 года выставлен счет покупателю ИП Соколов 15.04.2011 года на основании счета была произведена реализация товара:

Наименование товара	Количество	Отпускная цена
Блендер	8	4200,00
Миксер	7	1650,00

Реализация товаров по счёту произведена 15 апреля 2013 года.

ООО «Орма» оказала услуги и предоставила акт об оказании услуг ЗАО ТД Гранд по доставке материалов в количестве 1 шт. по цене 3000 рублей., счет отнесения затрат – 26.

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, сформировать документы по поступлению и реализации товаров, оказания услуг. Сформировать счета-фактуры на поступление и реализацию товаров, акт об оказании услуг.

Задание 28.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия.

15.04. 2013 года Тимохин Петр Михайлович (паспорт гражданина РФ серия 0503 № 127654, выдан ОВД г. Уссурийска, код подразделения 250-12) командирован в город Хабаровск для согласования графика поставки товаров в рамках заключенного договора сроком на 5 дней проездом поездом. Перед командировкой работник получил аванс в размере 10710 руб.

23.04. 2011 года в бухгалтерию представлен отчет с подтверждающими документами: квитанция гостиницы по найму жилого помещения на сумму 4200 руб. (4*1050 руб.) и билеты на поезд на сумму 70010 руб. Суммы уплаченного налога на добавленную стоимость в документах выделены отдельной строкой. Суточные в размере 400 рублей (4*100).

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, оформить и распечатать авансовый отчет. Произвести расчет с Тимохиным П.М.

Задание 29.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия.

21.04. 2013 года на оптовый склад ООО «Орма» поступил лазерный принтер Canon LASER SHOT LBP 1120 по цене 6 920 руб.

21.04. 2013 года согласно акту о приеме-передаче объекта основных средств по форме № ОС-1 объект передан в эксплуатацию в подразделение Бухгалтерия, ответственность за сохранность возложена на главного бухгалтера Васильеву Е.М., срок полезного использования 2 года, способ начисления амортизации для целей бухгалтерского и налогового учета – линейный, счет отнесения затрат - 26.

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, сформировать счёт-фактуру на поступление основного средства, акт о приеме-передаче лазерного принтера Canon LASER SHOT LBP 1120.

Задание 30.

Дано: Информационная база «Экзамен» в программе 1С: Бухгалтерия.

Выписка банка по валютному счету ООО «Орма»:

(курс валюты (\$ USD) -31,58 руб.):

1. Остаток денежных средств на 22.04. 2013 года на валютном счете организации ООО «Орма» - 18000\$.

2. 23.04.2013 года получено от ОАО «Радуга» за проданные товары по платежному требованию № 572 денежные средства в размере 18200\$

3. 23.04.2013 года погашен краткосрочный кредит Примсоцбанка в размере 14800\$.

Задание: Используя программу 1С: Бухгалтерия, ввести операции по учету денежных средств на валютном счете. Определить остаток на конец дня по валютному счету.

6.3 Практические работы

№1. Анализ информационных систем, применяемых в экономической деятельности

Цель: ознакомиться с понятием справочно-информационной системы, технологией поиска информации в справочно-информационных системах.

Задание 1. Что такое информационная система?

Задание 2. Свойства системы.

Задание 3. Классификация информационных систем.

Теоретические сведения

Нередко мы употребляем понятия «простой объект», «сложный объект». А размышляли ли вы о том, в чем разница между простым и сложным? На первый взгляд, возникает такой очевидный ответ: сложный объект состоит из множества простых. И чем больше в нем таких «деталей», тем предмет сложнее. Например: колесо, руль и другие детали велосипеда — простые объекты, а сам велосипед, собранный из этих деталей, — сложное устройство.

Как по-другому назвать этот сложный объект?

Велосипед — это система. Его назначение — быть транспортным средством для человека.

Информационная система — это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели.

Система — это сложный объект, состоящий из взаимосвязанных частей (элементов) и существующий как единое целое. Всякая система имеет определенное назначение (функцию, цель).

А другие части велосипеда чем являются?

Подсистема — система, входящая в состав какой либо другой, более крупной системы.

Но только ли в количестве деталей заключается различие между простым и сложным?

Рассмотрим кучу кирпичей и дом, построенный из этих кирпичей.

Как бы много ни было кирпичей в куче, ее нельзя назвать системой, потому что в ней нет единства, нет целесообразности. А жилой дом имеет вполне конкретное назначение — в нем можно жить. В кладке дома кирпичи определенным образом взаимосвязаны, в соответствии с конструкцией. Конечно, в конструкции дома кроме кирпичей имеется много других деталей (доски, балки, окна и пр.), все они нужным образом соединены и образуют единое целое — дом.

Свойства системы

Первое главное свойство системы — целесообразность. Это назначение системы, главная функция, которую она выполняет.

Второе главное свойство системы — целостность. Нарушение элементного состава или структуры ведет к частичной или полной утрате целесообразности системы.

Всякая система определяется не только составом своих частей, но также порядком и способом объединения этих частей в единое целое. Все части (элементы) системы находятся в определенных отношениях или связях друг с другом. Здесь мы выходим на следующее важнейшее понятие — понятие структуры.

Структура — это порядок связей между элементами системы.

Из тех же самых кирпичей и других деталей кроме жилого дома можно построить гараж, забор, башню. Все эти сооружения строятся из одних и тех же элементов, но имеют разную конструкцию. Можно сказать, что они различаются структурой. И от структуры зависят свойства и назначение системы.

Например, с зависимостью свойств различных систем от их структуры вам приходилось и еще предстоит встретиться в разных школьных дисциплинах. Например, известно, что графит и алмаз состоят из молекул одного и того же химического вещества — углерода. Но в алмазе молекулы углерода образуют кристаллическую структуру, а у графита структура совсем другая — слоистая. В результате алмаз — самое твердое в природе вещество, а графит мягкий, из него делают грифели для карандашей.

Необходимо понимать разницу между компьютерами и информационными системами. Компьютеры, оснащенные специализированными программными средствами, являются технической базой и инструментом для информационных систем. Информационная система немыслима без персонала, взаимодействующего с компьютерами и телекоммуникациями.

Информационная система (ИС) — это система, построенная на базе компьютерной техники, предназначенная для хранения, поиска, обработки и передачи информации, имеющая определенную практическую сферу применения.

Классификация ИС

1. Самой простой и очевидной классификацией является классификация по областям применения. В этой связи можно говорить об информационных системах в экономике (АСЭ – автоматизированные системы в экономике), в образовании (АСО), в научных исследованиях (АСНИ) и т.д.

2. Еще одним классификационным признаком может выступать характер информации, которой оперирует ИС. С этой точки зрения все информационные системы принято делить на фактографические и документальные.

Под фактографическим типом данных принято понимать данные представляющие собой описание некоторых фактов предметной области.

Например, фактом являются данные на конкретного человека (ФИО, адрес, паспортные данные и т.п.), книгу (автор, название, год издания и т.п.), машину (марка, год выпуска, производитель и т.п.) и т.д. Другими словами, факт в информационной системе предстает в виде набора некоторых свойств (атрибутов), количественное значение которых, как правило, выражается простым типом данных. Характерным представителем фактографических информационных систем является широко известная в бухгалтерских кругах «ИС бухгалтерия».

Документ, в отличие от факта, не может быть выражен простой структурой.

Определение. Под документом будем понимать хранящийся в информационной базе, объект произвольной структуры, содержащий информацию произвольного характера, доступ, к которому можно получить по его реквизитам.

Под реквизитами документа будем понимать совокупность свойств этого документа, позволяющих однозначно его идентифицировать. Примерами реквизитов могут служить название документа, его номер, дата создания, имена создателей, электронная подпись и т.д. В качестве примеров документов можно привести статьи, тексты приказов и распоряжений, бухгалтерские документы, карты местности, звуковые записи и т.д. Важно еще раз подчеркнуть, что структура объекта, который мы назвали документом, может носить самый произвольный характер: форматы для текстовых документов (обычный текстовый формат, формат Word, формат PDF, формат DjVu, формат HTML и т.д.), таблицы, графические файлы и т.п.

Типичным примером документальных информационных систем являются справочные юридические системы типа Гарант, Консультант+ и т.п. Поисковые интернет системы также являются представителями документальных систем. Реальные информационные системы часто оперируют некоторой смесью фактографической и документальной информации, тем более что современные СУБД, на основе которых, как правило, и строятся современные ИС, предоставляют мощные инструментальные средства для манипулирования информацией того и другого типа.

3. Наконец, информационные системы можно классифицировать **и по той роли,** которую они играют в профессиональной деятельности. Таким образом, можно выделить следующие ИС:

Системы управления. ИС данного типа предназначены для решения задач автоматизации процессов управления. Выделяют также классы систем управления персоналом и систем управления технологическими процессами. АСУ (автоматизированная система управления), САУ(система автоматического управления - без участия человека).

Вычислительные информационные системы. Данные системы предназначены для проведения оперативных расчетов и обмена информацией между рабочими местами в рамках одной организации. В данном классе выделяются также системы автоматического проектирования (САПР).

Поисково-справочные информационные системы. Данные системы предназначены для сбора, хранения и поиска информации справочного характера. Такие системы не заменимы в конкретных областях знаний: медицине, юриспруденции, программированию и др.

Системы принятия решения. Системы этого класса предназначены для автоматизации поиска решения руководящего состава. Особенностью задач принятия решений являются: недостаточность имеющейся информации, ее противоречивость и не четкость, слабая формализация и наличие качественных оценок. В качестве ИС для принятия решений используются системы, построенные на основе алгоритмов искусственного интеллекта и баз знаний. Часто такие системы поддерживают естественно-языковой интерфейс.

Информационные обучающие системы. К информационным обучающим системам относят: системы программного обучения, системы для деловых игр и тренажерные комплексы.

4. По техническим средствам

Один компьютер Локальная сеть Глобальная сеть

№2. Организация защиты информации на персональном компьютере.

Цель работы: рассмотреть понятия: компьютерный вирус, антивирусная программа, архив, программа архивации; виды вирусов и антивирусных программ; меры профилактики ПК от компьютерных вирусов. Научиться работать с архивами, антивирусными программами.

Задание №1. Ответьте на вопросы:

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

Задание №2. Запишите признаки заражения ПК вирусом.

№	Признак
1	
2	
3	

Задание №3. Проанализируйте и запишите, какие типы файлов подвержены заражению?

Типы файлов, подверженные заражению	Типы файлов, не подверженные заражению

Задание №4. Проанализируйте и запишите основные способы заражения ПК.

	Способ заражения ПК

Запишите меры профилактики заражения ПК вирусом:

	Способ профилактики

Задание №5. Запишите классификацию вирусов в виде таблицы

	Вид (название) вируса	Особенность вируса
1		
2		
3		

Задание №6 Сравните виды антивирусных программ, дайте им краткую характеристику.

	Вид	Характеристика	Достоинства	Недостатки
	Антивирусы-сканеры			
	Антивирусы-мониторы			

Задание №7. Перечислите функции, выполняемые антивирусом Касперского.

№	Функция

1	
2	
3	
4	
5	
6	

Задание №8. Создать презентацию, тема «Классификация вирусов» (8-10 слайдов).

Критерии оценки:

- «2» – не выполнено ни одно задание ;
- «3» –4 задания;
- «4» –6 заданий;
- «5» –8 заданий.

№3. Создание и оформление таблиц в тексте.

Цель: научиться создавать и редактировать таблицы, ознакомиться со стандартными функциями, которые можно ввести в поле Формула; выполнять вычисления в таблицах.

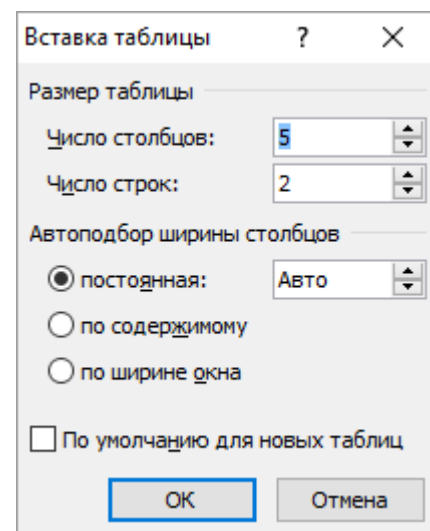
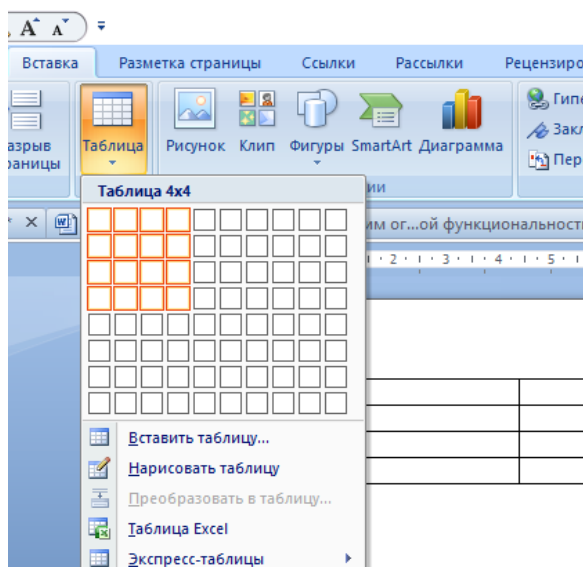
Теоретическая часть:

Таблицы являются очень мощным инструментом форматирования. При помощи таблиц странице документа можно придать любой вид. Зачастую для решения поставленной задачи использование таблиц является наиболее приемлемым (а иногда единственно возможным) вариантом.

Создание таблицы в Word 2007

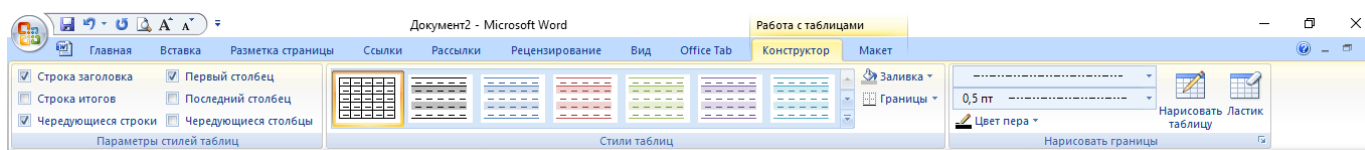
Любая таблица состоит из строк и столбцов. Их пересечение образуют ячейки

таблицы. Для вставки таблицы служит кнопка «Таблицы», расположенная на панели «Таблицы» ленты «Вставка». При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы. Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек



недостаточно, нужно воспользоваться опцией «**Вставить таблицу**» и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.

После того как таблица вставлена в окне текстового редактора появляется контекстный инструмент «Работа с таблицами», содержащий две ленты: «**Конструктор**» и «**Макет**».

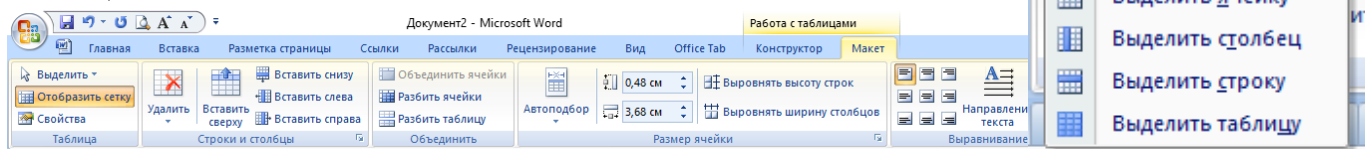


Форматирование текста в таблице

Перед тем как форматировать текст в ячейках таблицы, их надо предварительно выделить.

- Для выделения всей таблицы необходимо нажать на перекрестие, расположенное у верхнего левого угла таблицы.
- Для выделения строки необходимо сделать щелчок в поле документа, расположенного левее выделяемой строки.
- Для выделения столбца необходимо щелкнуть у верхней границы выделяемого столбца (при этом курсор приобретает вид жирного указателя).
- Выделить несколько соседних ячеек можно протяжкой мыши при нажатой клавише Shift.
- Выделять ячейки в произвольном порядке можно протяжкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

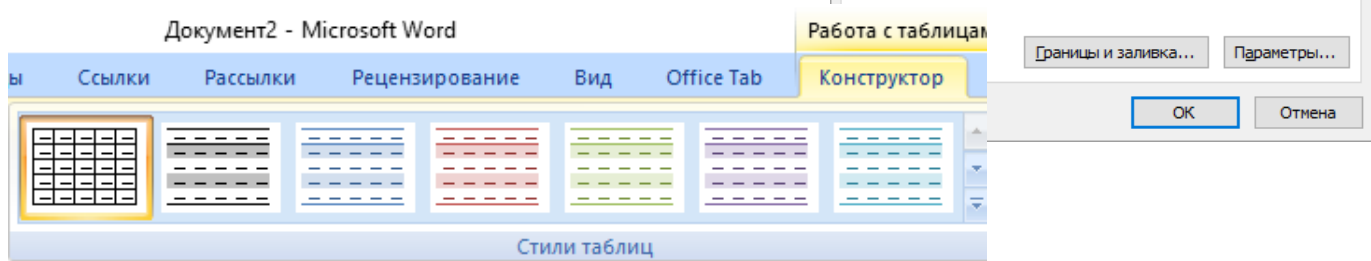
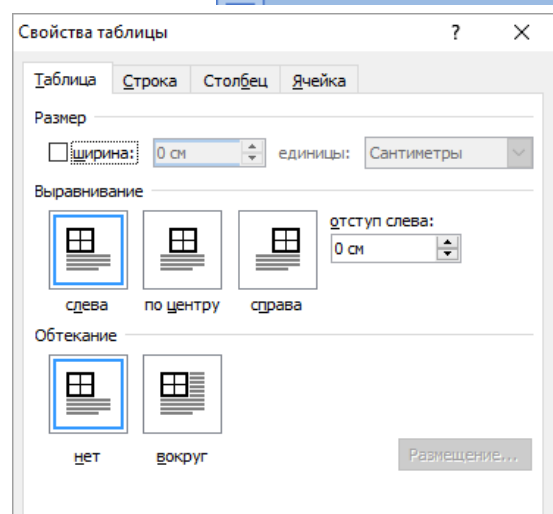
Кроме того, можно воспользоваться кнопкой «**Выделить**», расположенной на ленте «**Макет**» контекстного инструмента «**Работа с таблицами**».



Само же форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа.

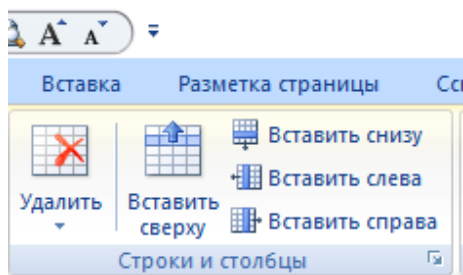
Тонкие настройки таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек) можно произвести в окне «**Свойства таблицы**», которое открывается кнопкой «**Свойства**» на панели «**Таблица**».

Word 2007 представляет большой выбор уже готовых вариантов форматирования таблиц. Все они расположены на панели «**Стили таблиц**». Панель «**Параметры стилей таблиц**» позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования в

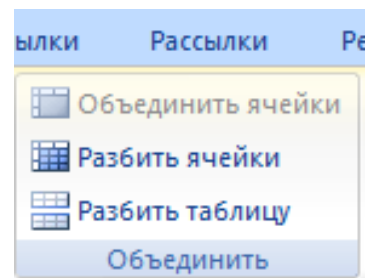


дополнение к уже готовым стилям.

Для настроек границ таблицы служит кнопка «**Границы**». Из ее контекстного меню можно выбрать различные типы границ. Рядом с ней расположена кнопка «**Заливка**».

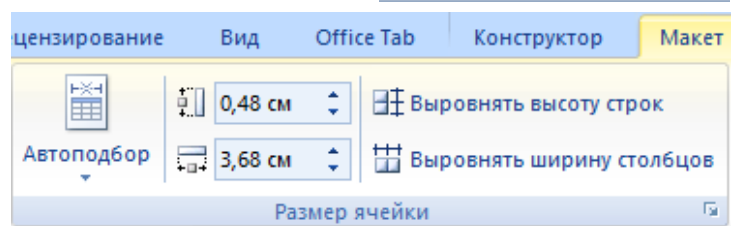


Для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели «**Строки и столбцы**» контекстной ленты «**Макет**».

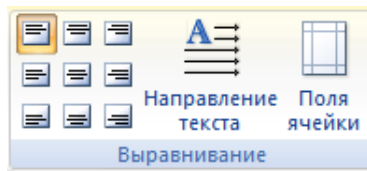


Вопрос построения сложных таблиц затрагивался на предыдущем занятии. Мы рассматривали вариант "рисования" таблицы. Существует еще один способ достичь того же результата - воспользоваться инструментами панели «**Объединить**».

Инструменты панели «**Размер ячейки**» позволяют произвести точные настройки размеров для любой ячейки таблицы.



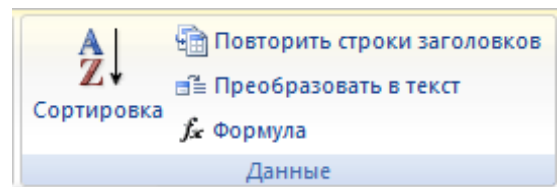
Инструменты панели



«**Выравнивание**

е» предназначены для выравнивания текста в ячейках, задания его направления и установки полей в ячейках

Иногда таблица может не уместиться целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять «шапку» таблицы. Для этого надо выделить строку (строки) таблицы, которые будут выступать в качестве заголовка. Затем нажать кнопку «**Повторить строки заголовков**» на панели «**Данные**».



Сортировка таблицы

Сортировку применяют для упорядочивания данных таблицы. Установите курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка и нажмите кнопку «**Сортировка**» на панели «**Данные**».

В появившемся окне «*Сортировка*» при необходимости необходимо ввести дополнительные параметры сортировки.

ПОМНИТЕ! Наиболее часто применяемые команды при работе с ячейками таблицы доступны в контекстном меню ячейки, которое вызывается правым щелчком мыши

Задание к работе:

Создать таблицы по образцу, произвести редактирование и форматирование таблиц в документе.

Порядок выполнения работы:

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите параметры страницы. Поля: **верхнее -2 см; левое – 2,5 см, нижнее-2 см, правое – 1 см; ориентация – книжная.**
3. Установите параметры шрифта: гарнитура шрифта - **Times New Roman**, размер шрифта

- 12, начертание - **обычное**.

4. Установите параметры абзаца (первая строка – **(нет)**, межстрочный интервал – **множитель 1,15**, интервал после – **0 пт**)

Задание 1. Создание и редактирование таблиц.

1. Создать и отредактировать таблицы по образцу:

1

Дата	Товарооборот		Выручка	Секции			Состав	Итого
	План	Факт		1	2	3		
2013	13542	13457	4578632	4562	1547	1247	25	1247
2014	16 754	15486	5789642	7852	1255	2525	45	1554
2015	13658	14358	1257896	1554	1236	6457	76	15577
2016	56783	58762	125584	2336	1255	2155	89	12544

2

3

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	12548			12476						18756	

4

5

- Для вставки таблицы, использовать вкладку **Вставка- Таблица – Вставить таблицу...**
- Указать количество строк и столбцов.
- Для изменения размеров столбцов и строк использовать в разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Размер ячейки**, указать размеры ячеек.
- Для объединения ячеек таблицы, необходимо выделить объединяемые ячейки, в разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Объединить** выбрать команду **Объединить ячейки**.

- Чтобы разбить ячейки таблицы, необходимо установить курсор в ячейке, которую надо разбить, в разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Объединить** выбрать команду **Разбить ячейки**, указать количество столбцов и строк.
- Чтобы задать стиль таблице, установить курсор в таблице, в разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Конструктор** в группе **Стили таблиц** выбрать необходимый стиль таблицы.

Задание 2. Создать таблицу в Word по образцу:

Сведения о работе

№ записи	Дата				Сведения о приёме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью пункта закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	чис	ло	мес	яц		
1	2	3	4	5		6
1	09	10	2014	АО «ЭВРИС» Принята на должность менеджера в отдел маркетинга		Приказ от 07.10.2014 № 12
2	03	03	2015	Переведена на должность начальника отдела маркетинга		Приказ от 01.03.2015 № 18
3	07	09	2016	Уволена по собственному желанию, ст. 31 КЗОТ РФ		Приказ от 05.09.2016 № 25

- Для выравнивания текста в ячейках таблицы, необходимо установить курсор в ячейке таблицы, в разделе **Работа с таблицами** на вкладке **Макет** в группе **Выравнивание** выбрать вид расположения текста в ячейке таблицы или направление текста в ячейке

Задание 3. Создайте и заполните ячейки таблицы по образцу:

Отделы	Канцелярские товары	Расходные материалы на оргтехнику
Отдел снабжения	46	200
Отдел маркетинга	200	230
Плановый	120	400
Бухгалтерия	340	560
Отдел кадров	20	140
Технический отдел	373	749

1. Задайте стиль таблицы по образцу.
2. Вставить столбцы **Сумма** и **НДС** и оформить их как вычисляемые:
 - Установить курсор в любую ячейку столбца таблицы, левее или правее которого требуется вставить новый столбец.
 - Нажать кнопку **Вставить слева** или **Вставить справа** группы **Строки и столбцы** на вкладке **Макет** в разделе **Работа с таблицами**
 - Значение столбца Сумма вычисляется как сумма столбцов **Канцелярские товары** и **Расходные материалы на оргтехнику** с помощью **Работа с таблицами – Макет- Данные - Формула**.

- В появившемся окне в строке *Формула* нужно набрать **=SUM(LEFT)**, что означает суммирование числовых ячеек, расположенных слева. Формулу нужно набирать для каждой ячейки столбца.
 - Оформление столбца НДС. Значение НДС определяется как 18% от значений столбца **Сумма**.
 - В этом случае столбцы таблицы имеют имена А,В,С,Д ..., строки нумеруются 1,2,3,..., ячейки имеют адреса из имени столбца и номера строки, на пересечении которых они расположены - А1, В3, D4 и т.д., как в табличном процессоре.
 - Для подсчета значения в первой строке столбца **НДС** в окне *Формула* набираем формулу

$$= D2*18\%$$
, для второй строки - $=D3*18\%$ и т.д
3. Вставить строку **ИТОГО** и подсчитать в ней суммы по каждому столбцу.
- Установить курсор в любую ячейку строки таблицы, выше или ниже которой требуется вставить новую строку.
 - Нажать кнопку **Вставить сверху** или **Вставить снизу** группы **Строки и столбцы** на вкладке **Макет** в разделе **Работа с таблицами**
 - Для вычисления суммы по столбцу **Канцелярские товары** нужно в окне *Формула* набрать формулу **=SUM(ABOVE)**. Аналогично вычисляются суммы по остальным столбцам
4. Постройте диаграмму, отражающую сумму материалов по отделам:
- При построении диаграммы использовать вкладку **Вставка** – группа **Иллюстрации – Диаграмма**

№4. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы.

Цель: отработать навыки работы с формулами и функциями, закрепить навыки создания сводных таблиц в Excel.

Теоретическая часть:

Создание сводной таблицы

- На вкладке **Вставка** выбрать команду **Сводная таблица**
- Указать диапазон для построения сводной таблицы
- Указать, место, куда следует поместить сводную таблицу (рис.46)

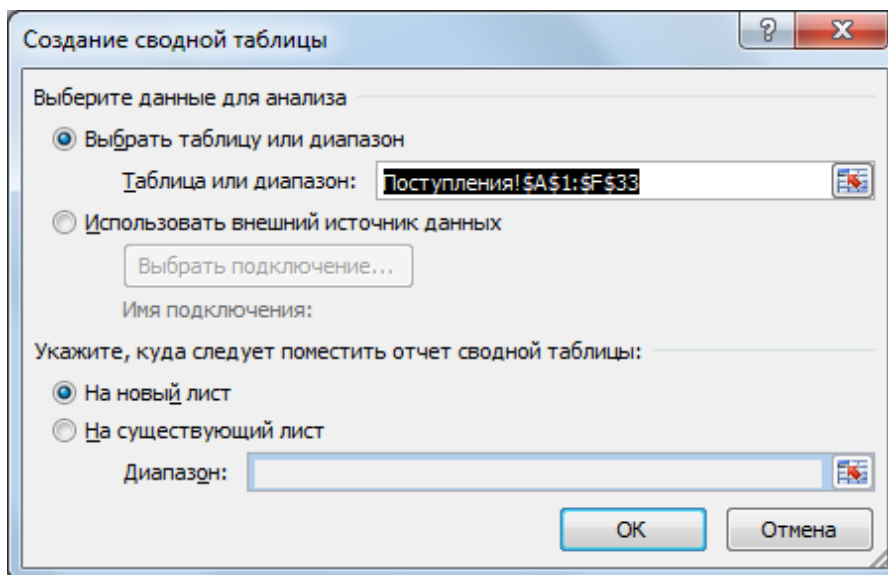


Рис. 46 Выбор данных для анализа

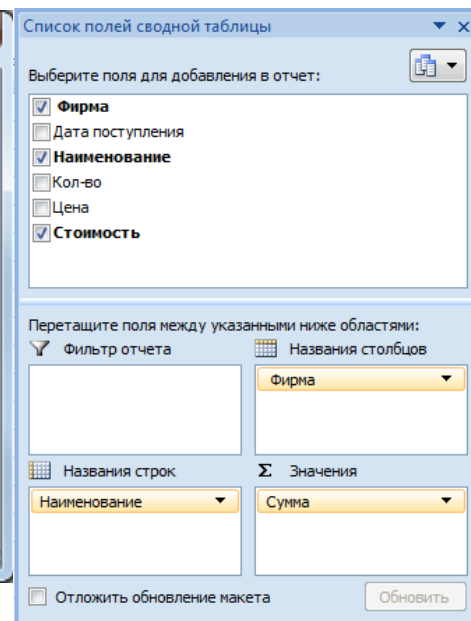


Рис.

47 Выбор полей для создания сводной таблицы

- В окне *Список полей сводной таблицы* перенести с помощью мыши необходимые поля в область **Название столбцов**, в область **Название строк** и в область **Значения** (рис. 47).

Консолидация данных

После создания нескольких списков или таблиц с похожей структурой иногда неплохо объединить отдельные наборы данных для отображения в так называемом консолидированном списке или таблице.

Для получения консолидированного списка или таблицы на основании существующих данных рекомендуется создать отдельный список или таблицу с такой же структурой, как у исходных объектов. При этом положение источников данных не ограничивается одним рабочим листом или рабочей книгой. При консолидации можно использовать данные из нескольких рабочих книг.

Создание таблицы консолидации.

- Выбрать место расположения обобщенных данных
- вкладка **Данные**, группа **Работа с данными**, команда **Консолидация...**
- из раскрывающегося списка *Функция* появившегося диалогового окна *Консолидация* выберите одну из функций для анализа данных. Например, функцию суммирования.
- в поле *Ссылка* укажите первый диапазон исходных данных. Для более удобного выделения диапазона ячеек диалоговое окно можно свернуть или переместить. Если диапазон данных имеет имя, введите его в поле *Ссылка*.
- часто приходится использовать данные, расположенные на разных рабочих листах. В этом случае следует выбрать нужный лист, а затем выделить необходимый диапазон данных. Если в качестве исходных данных используется несколько рабочих книг, их необходимо открыть перед применением команды *Консолидация*. Для активизации

той или иной рабочей книги выберите соответствующую команду в нижней части меню *Окно*.

- после того как диапазон исходных данных выбран, его нужно добавить в список диапазонов. Для этого воспользуйтесь кнопкой *Добавить*.
- если необходимо, чтобы консолидированные данные обновлялись автоматически при изменении набора исходных данных, установите флажок *Создавать связи с исходными данными* (рис. 48)

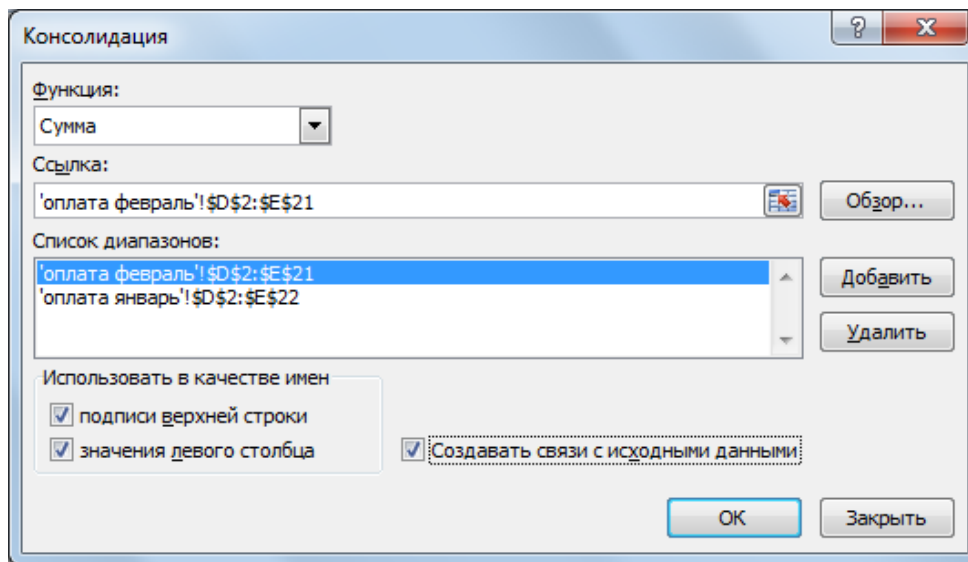


Рис.48 Задание данных для консолидации

Хотя для консолидации нескольких наборов данных желательно полное соответствие их структур, на практике часто возникают ситуации, когда заголовки строк или столбцов для разных наборов исходных данных не совпадают. В этом случае для корректного объединения данных необходимо правильно установить режим распознавания имен. Если не совпадают заголовки столбцов или заголовки строк, установите соответствующий флажок подписи верхней строки или значения левого столба в группе параметров *Использовать в качестве имен* диалогового окна *Консолидация*. После этого выделить диапазоны данных вместе с ячейками, содержащими заголовки, и добавить их в список диапазонов совсем несложно. После консолидации все заголовки исходных ячеек отобразятся в результирующей таблице.

Функцию, используемую при консолидации, можно менять. Для этого достаточно повторно открыть диалоговое окно *Консолидация*, выбрать из раскрывающегося списка *Функция* другую функцию и щелкнуть на кнопке *ОК*.

Список диапазонов, используемых при консолидации, сохраняется вместе с рабочей книгой. Поэтому любой параметр консолидации можно легко корректировать. Чтобы обновить обобщенную (консолидированную) таблицу, активизируйте ее верхнюю левую ячейку и выберите команду *Данные – Консолидация*. Проверьте и при необходимости подкорректируйте значения исходных диапазонов данных, после чего щелкните на кнопке *ОК*.

Задание к работе:

1. На основании БД «Сведения о сотрудниках», построить сводную таблицу которая анализирует мужчин и женщин по возрасту, окладу и стажу работы
2. На основании БД «Сведения о сотрудниках» построить сводную таблицу и диаграмму которая анализирует сотрудников по полу и образованию
3. Создать таблицы **Материалы, Поступления**.
4. Провести расчеты в таблице Поступления
5. Определить, какое количество каждого материала и на какую сумму было получено, всего и в разрезе дат поставки.
6. Подвести итоги в разрезе поставщиков с указанием количества и стоимости поступившего материала.
7. На отдельных листах рабочей книги оформите таблицы Булочная № 1, Булочная № 2, Чайная. С помощью формул рассчитайте недостающие данные..
8. Проведите консолидацию данных трёх рабочих листов Булочная № 1, Булочная № 2, Чайная.

Порядок выполнения работы:

1. Открыть рабочую книгу **ПР_24_Фильтры**.
2. Скопировать лист **Данные** в новую рабочую книгу.
3. Сохранить новую рабочую книгу в своей папке под именем **ПР_26_Сводная таблица**.
4. На основании БД «Сведения о сотрудниках», построить сводную таблицу, которая анализирует мужчин и женщин по возрасту, окладу и стажу работы в фирме:
 - На вкладке **Вставка** выбрать команду **Сводная таблица**
 - Указать диапазон для построения сводной таблицы: выделить таблицу *Сведения о сотрудниках*
 - Указать, место, куда следует поместить сводную таблицу: на новый лист (рис.49)
 - В окне *Список полей сводной таблицы* перенесите с помощью мыши поле **Пол** в область **Фильтр отчета**, поле **Фамилия И.О.** в область **Название строк**, поле **Стаж работы на фирме** в область **Название столбцов** и поле **Оклад** в область **Значения** (рис. 50)
5. Переименуйте лист на новое имя **Сводная1**

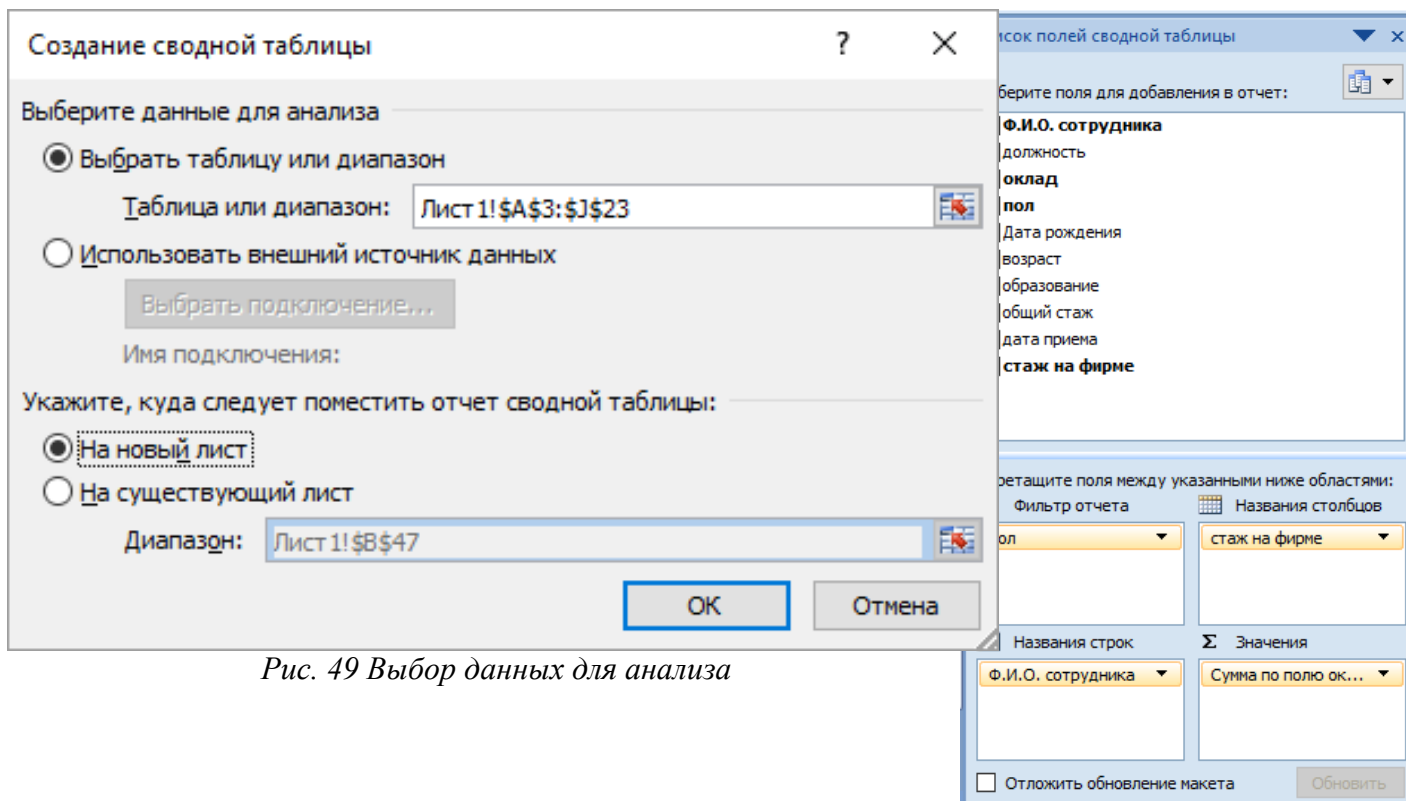


Рис. 49 Выбор данных для анализа

Рис. 50 Выбор полей для создания сводной таблицы

6. На основании БД «Сведения о сотрудниках» построить на отдельных листах сводную таблицу и диаграмму, которая анализирует сотрудников по полу и образованию.
7. Переименовать рабочие листы на новые имена **Сводная 2** и **Диаграмма** соответственно.
8. Перейти на новый лист. На новом листе рабочей книги создать таблицу **Материалы**.

	А	В	С
1	Материалы		
2			
3	Наименование	Ед.изм	Цена
4	Бетон	куб.м	1 050,00р.
5	Кирпич	тыс.шт	30 000,00р.
6	Песок	т.	4 000,00р.
7	Рубероид	рул.	800,00р.
8	Цемент	меш.	480,00р.

9. Перейти на новый лист и создать таблицу учёта поступления материалов **Поступления**.

	А	В	С	Д	Е

1	Поступления				
2					
3	Поставщик	Дата поставки	Наименование	Кол-во	Ед. изм
4	ЖБИ1	15.02	бетон	5	куб.м
5	ЖБИ1	01.02	бетон	150	куб.м
6	Карьер№1	10.02	песок	34	т.
7	Карьер№1	11.02	песок	56	т.
8	Кемма	12.02	кирпич	50	тыс.шт
9	Кемма	19.02	кирпич	4	тыс.шт
10	Мария	23.02	рубероид	23	рул.
11	Мария	11.02	цемент	12	меш.
12	Форум	05.02	рубероид	45	рул.
13	ККЗ	12.02	кирпич	60	тыс.шт
14	ДОМ	23.02	кирпич	38	тыс.шт
15	ДОМ	15.02	рубероид	18	рул.
16	Мария	10.02	рубероид	40	рул.
17	Форум	11.02	рубероид	51	рул.
18	ДОМ	01.02	цемент	20	меш.

10. Добавить в таблице *Поступления* справа столбец **Цена**. После выбора материала этот столбец должен автоматически заполняться данными:

- Используя функцию **ЕСЛИ** введите в ячейку **F4** следующую формулу:
=ЕСЛИ(С4="бетон";материалы!\$C\$4;ЕСЛИ(С4="песок";материалы!\$C\$6;ЕСЛИ(С4="кирпич";материалы!\$C\$5;ЕСЛИ(С4="цемент";материалы!\$C\$8;материалы!\$C\$7))))

□ Воспользовавшись автозаполнением заполните все ячейки столбца **Цена**.

11. Добавить справа столбец **Сумма**, в которой вставить формулу для расчёта стоимости поступивших материалов.

12. На отдельном листе определить, какое количество каждого материала и на какую сумму было получено, всего и в разрезе дат поставки. Переименовать лист на новое имя **Поставки**

13. На отдельном листе подвести итоги в разрезе поставщиков с указанием количества и стоимости поступившего материала. Переименовать лист на новое имя **Поставщики**.

14. Сохранить изменения в рабочей книге.
15. Открыть новую рабочую книгу. В разных рабочих книгах оформить таблицы 1, 2, 3 соответственно. С помощью формул рассчитайте недостающие данные.

Таблица 1

Реализация хлебобулочных изделий в булочной № 1.

Наименование	Количество	Цена	Сумма
Городской	50	14,00	?
Ржаной	75	13,00	?
Лаваш	20	20,00	?
Итого	?		?

Таблица 2

Реализация хлебобулочных изделий в булочной № 2.

Наименование	Количество	Цена	Сумма
Городской	120	14,00	?
Ржаной	100	13,00	?
Лаваш	20	20,00	?
Калач	120	8,00	?
Итого	?		?

Таблица 3

Реализация хлебобулочных изделий в чайной.

Наименование	Количество	Цена	Сумма
Выпечка	100	7,50	?
Ржаной	5	13,00	?
Лаваш	50	20,00	?
Итого	?		?

16. Сохранить рабочие книги в своей папке под именами **Булочная № 1**, **Булочная № 2**, **Чайная**.
17. Провести консолидацию данных трёх рабочих книг **Булочная № 1**, **Булочная № 2**, **Чайная**. Разместить результат на листе **Консолидация**. В качестве данных для рабочих книг используйте таблицы 1, 2, 3 соответственно.
- Создать новый лист в книге **ПР_26_ Сводная таблица**. Переименовать лист на новое имя **Консолидация**.

- На листе **Консолидация** выделить ячейку **A1**, соответствующую левому верхнему углу области назначения для итогового отчета. Вкладка **Данные** группа **Работа с данными** команда **Консолидация**
- В окне **Консолидация** в поле **Функция: Сумма**; Установите флажки **Использовать в качестве имен: подписи верхней строки и значения левого столбца** → Щелкнуть мышкой в текстовом поле **Ссылка:** → **Перейдите на книгу-источник данных Булочная №1 - Выделите на нем область данных для консолидации** → **Добавить** → Повторите эту процедуру для всех областей консолидации → **ОК.** (рис. 51)

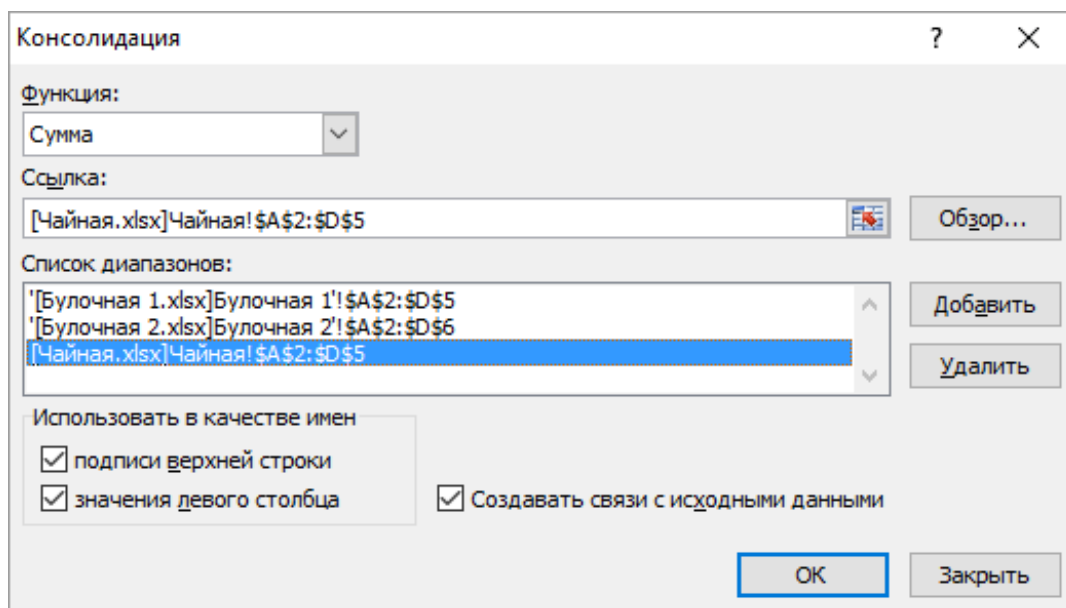


Рис. 51 Выбор данных для создания таблицы консолидации

18. Сохранить изменения в рабочей книге.