

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Артеме  
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВГУЭС» В Г. АРТЕМЕ)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Зав. отделением ОССПО  
Н.В. Лукашина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОП.09 «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*

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «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 февраля 2018 г., № 69, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): С.А. Страмоусова., преподаватель

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии по профилю дисциплин экономики и управления, протокол № 1 от 02.09.2021 г.

Председатель ЦМК  Т.И. Забелина

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>21</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>26</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>31</b>
<b>5. ГЛОССАРИЙ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ, ИЗУЧАЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»</b>	<b>48</b>

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

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09-11.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li><li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li><li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li><li>- формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"><li>– определять актуальность нормативно-правовой</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>- современная научная и профессиональная</li></ul>

	<p>документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<p>терминология;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> </ul>

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



	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов.</li> </ul>
ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии.</li> </ul>
ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>
ПК 2.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>
ПК 2.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>
ПК 2.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
ПК 2.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>

	<p>материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	
ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– 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;</li> <li>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности</li> </ul>

		<p>в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– 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;</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul>
ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> </ul>
ПК 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>

	<p>Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– иметь практический опыт в:</li> <li>– проведении расчетов с бюджетом и</li> </ul>	
--	--	--

	внебюджетными фондами.	
ПК 4.1.	<p>– 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.</p>	<p>– 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;</p> <p>– 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.</p>
ПК 4.2.	<p>– 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;</p> <p>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</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</p>

		<p>политике в целях бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</li> </ul>
ПК 4.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</li> </ul>
ПК 4.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы финансового анализа;</li> <li>– виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>

	<p>работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– участию в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применении налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> </ul>	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</li> </ul>	
ПК 4.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– выработать сбалансированные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>

	<p>решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	
<p>ПК 4.6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>– проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применять налоговые льготы;</li> <li>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>

	<p>денежными потоками;</p> <p>– 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.</p>	
ПК 4.7.	<p>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	<p>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>51</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>51</b>
в том числе:	
Теоретическое обучение	17
практические занятия	34
<b>Самостоятельная работа</b>	-
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	-

### 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, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.</b>		<b>16</b>	
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	<b>Содержание учебного материала</b> Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.	4	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 09
	<b>В том числе, практических занятий</b>	1	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.	1	
Тема 1.2. Техническое	<b>Содержание учебного материала.</b> Принципы классификации компьютеров.	2	ОК 01 ОК 02

обеспечение информационных технологий	Архитектура персонального компьютера. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.		ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	<b>В том числе, практических занятий и</b>	0	
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	<b>Содержание учебного материала.</b> 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 в профессиональной деятельности.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	<b>В том числе, практических занятий и</b>	0	
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	<b>Содержание учебного материала.</b> 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	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	<b>В том числе, практических занятий</b>	1	
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты. Организация защиты информации на персональном компьютере.	1	
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>		<b>18</b>	
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	<b>Содержание учебного материала.</b> Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1. ПК 1.3.

	Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	3	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.	1	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки	1	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Создание документа на основе использования готовых шаблонов.	1	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки числовой информации	<b>Содержание учебного материала.</b> Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных. Накопление средств и инвестирование проектов. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1. ПК 1.3.
	<b>В том числе, практических занятий</b>	3	
	<b>Практическое занятие №6.</b> Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры	1	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации	1	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Финансово-экономические расчеты.	1	
Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации	<b>Содержание учебного материала.</b> Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1. ПК 1.3.
	<b>В том числе, практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Создание	2	

	мультимедийных презентаций в MS Power Point.		
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>10</b>	
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	<b>Содержание учебного материала.</b> Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. 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.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3.
	<b>В том числе, практических занятий</b>	1	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	1	
3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала.</b> 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.)	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3.
	<b>В том числе, практических занятий</b>	1	
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	1	
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.</b>		<b>7</b>	
Тема 4.1 Технология работы с программным	<b>Содержание учебного материала.</b> Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04

обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.	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.		ОК 05 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 4.1.
	<b>В том числе, практических занятий</b>	5	
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами	1	
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.	2	
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление базы данных. <b>Дифференцированный зачёт</b>	2	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>51</b>	
	<b>в том числе:</b>		
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>34</b>	
	<b>Практические занятия</b>	<b>17</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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



### **1. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности:**

- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья по числу посадочных мест);
- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- учебно-методический комплекс по дисциплине (рабочие программы, календарно-тематические планы, разработки уроков по дисциплине, учебно-методическое обеспечение к каждому уроку, в т.ч. презентации к урокам, комплект видеоуроков, комплект контрольно-оценочных средств и др.);

#### **с техническими средствами обучения:**

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением – 20 штук;
- электронная база нормативной документации;
- мультимедийное оборудование – 1шт.;
- Операционная система Windows'XP и выше;
- Пакет Microsoft Office 2007 и выше.
- программное обеспечение общего назначения;
- принтер;
- сканер;
- информационно-правовая система «Консультант Плюс».

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

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### **3.2.1 Основная литература**

1. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. - Москва: Юстиция, 2020. - 213 с. <https://book.ru/book/935646>

#### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Elibrary (НЭБ) <http://elibrary.ru>
2. ЭБС «BOOK.RU» <https://www.book.ru>
3. ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
4. ЭБС «Лань» [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
5. СПС «КонсультантПлюс»

#### **3.2.3. Дополнительная литература:**

1. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 327 с. <https://biblionline.ru/bcode/433277>
2. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; под редакцией В.В. Трофимова. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 238 с. <https://biblionline.ru/bcode/433802>
3. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. - перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 390 с. <https://biblionline.ru/bcode/433803>

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса:

Освоение обучающимися дисциплины проходит в условиях созданной образовательной среды как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю изучаемой дисциплины.

Изучение дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предшествует освоению дисциплин профессионального цикла или изучается параллельно.

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» реализуется в четвертом семестре параллельно с общепрофессиональной дисциплиной «Экономика организации» и др.

Изучение программы дисциплины завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачёта, результаты которого оцениваются на основании выполнения студентами всех зачетных мероприятий по дисциплине.

Обучающимся на протяжении всего периода изучения дисциплины оказывается постоянная консультационная помощь.

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по дисциплине:**

- наличие высшего образования;
- опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере;
- стажировка – 1 раз в три года.

Страмоусова Светлана Анатольевна: окончила Уссурийский государственный педагогический институт в 1991 году, квалификация: учитель математики, физики. Прошла комплексные курсы повышения квалификации для учителей информатики по теме «Специальное партнерство в вузе на основе эффективных коммуникаций» в ФГБОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», г. Владивосток в 2011 году и «Формирование учебно-методического комплекса по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей» в ФГБОУ ВПО «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», г. Владивосток в 2014 году. Стаж работы – 29 лет. Преподаватель высшей квалификационной категории кафедры экономики, управления и информационных технологий.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, контрольных работ и исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знать:</b>		
– 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	- Устный опрос, - Выполнение практических работ - Внеаудиторная самостоятельная работа - Промежуточная аттестация
– 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		

<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>– технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<p>справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы проектной деятельности</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> </ul>		

– 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;		
– 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 контировки 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 - автономия 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		

<p>отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p>		
<p>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>		
<p>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации</p>		
<p>– порядок инвентаризации расчетов</p>		
<p>– технологию определения реального состояния расчетов</p>		
<p>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</p>		
<p>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей</p>		
<p>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</p>		
<p>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>		
<p>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>		
<p>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>		
<p>– виды и порядок налогообложения</p>		
<p>– систему налогов Российской Федерации</p>		
<p>– элементы налогообложения</p>		
<p>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин</p>		
<p>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов</p>		
<p>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p>		
<p>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов</p>		
<p>– 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</p>		
<p>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени</p>		
<p>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>		
<p>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</p>		
<p>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"</p>		
<p>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды</p>		
<p>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные</p>		

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 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		
– 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		



<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности</li> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</li> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению</li> <li>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики</li> <li>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению</li> <li>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</li> <li>– методы финансового анализа</li> <li>– виды и приемы финансового анализа</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах</li> </ul>		

– 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		
<b>Уметь:</b>		
– 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		

<p>местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>		
<p>– составлять инвентаризационные описи;</p>		
<p>– проводить физический подсчет активов;</p>		
<p>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>		
<p>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
<p>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
<p>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
<p>– 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";</p>		
<p>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>		
<p>– составлять акт по результатам инвентаризации</p>		
<p>– проводить выверку финансовых обязательств;</p>		
<p>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>		
<p>– проводить инвентаризацию расчетов;</p>		
<p>– определять реальное состояние расчетов;</p>		
<p>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>		
<p>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>		
<p>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>		
<p>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>		
<p>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>		
<p>– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>		
<p>– определять виды и порядок налогообложения;</p>		
<p>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p>		
<p>– выделять элементы налогообложения;</p>		
<p>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– 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;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– 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;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных</li> </ul>		
--	--	--

<p>поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>		
<p>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>		
<p>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>		
<p>– 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;</p>		
<p>– 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;</p>		
<p>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p>		
<p>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p>		
<p>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p>		
<p>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p>		
<p>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p>		
<p>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p>		
<p>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p>		
<p>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p>		
<p>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p>		
<p>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p>		
<p>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p>		

– 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		



<p>анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– 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;</li> <li>- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>- разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>- проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- применять налоговые льготы;</li> <li>- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую)</li> </ul>		
---	--	--

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;		
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).		

#### 4.4. Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации

Таблица 9 - Оценка индивидуальных образовательных достижений и компетенций по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации с применением рейтинговой технологии

№ п/п	Наименование работ	Всего баллов 100			
		Текущая аттестация от 0 до 40 баллов (1-8 неделя)		Семестровая аттестация от 41 до 100 баллов (9-16 неделя)	
		Оценка уровня освоения дисциплины	Оценка компетенций обучающихся	Оценка уровня освоения дисциплины	Оценка компетенций обучающихся
1	Работа на лекционном занятии	4	4	4	4
2	Выполнение домашней работы	4	6	4	6
3	Дисциплина на занятии	1		1	
5	Практическое задание	4	7	4	7
6	ИДЗ	6	4	6	4
7	Экзамен (зачет)			10	10
<b>Итого:</b>		<b>40</b>		<b>60</b>	

Таблица 10 - Перевод баллов в традиционную систему оценивания

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 - 100	5	отлично
77 - 90	4	хорошо
61 - 76	3	удовлетворительно
менее 61	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных

образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

## 5. ГЛОССАРИЙ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ, ИЗУЧАЕМЫХ В ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

<b>Абзац</b>	Структурный элемент текста. В текстовом редакторе (процессоре) Word - произвольная последовательность символов между двумя символами «Возврат каретки»
<b>Адрес файла</b>	Полное обозначение файла с указанием логического диска, пути к файлу и имени.
<b>Алгоритм</b>	Сформулированная на некотором языке последовательность действий, выполнение которой приводит к решению задачи.
<b>Анимация</b>	Процесс создания на экране иллюзии движения объектов.
<b>Архив</b>	Служебная операция на компьютере, позволяющая упаковывать группу файлов в один файл-архив для экономии места на диске.
<b>Архитектура ПК</b>	Системное понятие, включающее описание некоторого уровня ресурсов ПК, доступных пользователю.
<b>База данных</b>	Совокупность сведений о конкретных объектах реального мира в какой-либо предметной области или разделе предметной области.
<b>Байт</b>	Совокупность из восьми бит, воспринимаемая компьютером как единое целое.
<b>Бейсик</b>	Алгоритмический язык для обучения программированию.
<b>Бит</b>	Цифра двоичной системы счисления. Наименьшая единица информации.
<b>Буфер обмена</b>	Область памяти, предназначена для временного хранения информации.
<b>Вирус</b>	Небольшая программа, разработанная с целью искажения или уничтожения данных или программ.
<b>Выражение</b>	Форма записи некоторого высказывания. Выражение состоит из операндов, соединенных между собой специальными знаками, которые определяют семантику (смысл) выражения.
<b>Графический редактор</b>	Программное средство для создания и модификации графических объектов.
<b>Графопостроитель</b>	Устройство вывода на бумагу или другой носитель графических изображений.
<b>Двоичная система счисления</b>	Позиционная система с основанием 2, в которой используются цифры 0 и 1.
<b>Десятичная система счисления</b>	Позиционная система с основанием 10, в которой используются цифры 0,1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.
<b>Драйвер</b>	Системная программа, выполняющая служебные функции.
<b>Жесткий диск</b>	Несъемный магнитный носитель для постоянного хранения информации.
<b>Защита информации</b>	Комплекс мер, препятствующих хищению, утечке, искажению и уничтожению информации.
<b>Значок</b>	Условное изображение на экране информационного объекта.
<b>Иерархическая структура</b>	Структура данных, в которой каждый порожденный элемент имеет один порождающий элемент.
<b>Имя файла</b>	Обозначение файла, которое состоит из собственного имени и расширения.
<b>Информатика</b>	Наука, изучающая все аспекты передачи, хранения и обработки информации.
<b>Информация</b>	Совокупность символов, несущих определенную смысловую нагрузку и позволяющих расширить знания об интересующем

	объекте.
<b>Информационная система</b>	Совокупность тем или иным способом структурированных данных и комплекса аппаратно-программных средств для хранения данных и манипулирования ими.
<b>Каталог (папка)</b>	Поименованная группа файлов на гибком или жестком диске.
<b>Клавиатура</b>	Устройство для ввода алфавитно-цифровой информации и управляющих воздействий.
<b>Колонтитул</b>	Структурный элемент документа, содержащий некоторую информацию, идентифицирующую данный документ.
<b>Компьютер</b>	Устройство для ввода, обработки и отображения всевозможной информации.
<b>Меню</b>	Список объектов (операций, переключателей и т.п.) который появляется на экране.
<b>Микропроцессор</b>	Устройство для вычисления и обработки информации, а также управлением всех устройств компьютера.
<b>Монитор</b>	Устройство для вывода информации на экране.
<b>Мультимедиа</b>	Совокупность технических и программных средств, дающих возможность пользователю одновременно использовать символьную, графическую, звуковую, анимационную и видеоинформацию.
<b>Мышь</b>	Манипулятор, облегчающий ввод информации в компьютер.
<b>Окно</b>	Прямоугольный сегмент экрана, чаще всего замкнутой рамкой.
<b>Оперативная память</b>	Совокупность специальных электронных ячеек, каждая из которых может хранить конкретную комбинацию из нулей и единиц – один байт.
<b>Пиксель</b>	Минимальный элемент изображения на экране монитора, создаваемый видеоадаптером.
<b>Принтер</b>	Устройство вывода информации на бумаге.
<b>Программа</b>	Набор инструкций, составляемый программистом и исполняемый компьютером.
<b>Рабочий стол</b>	Графический экранный интерфейс ОС Windows.
<b>Реляционный подход</b>	Представление произвольной структуры данных простыми двумерными таблицами.
<b>Сайт</b>	Место, где расположена определенная информация.
<b>Системный блок</b>	Блок настольного или настольного ПК, включающий электронные модули процессора и внутренней памяти и т.д.
<b>Сканер</b>	Устройство для считывания информации с носителя.
<b>СУБД</b>	Системы управления базами данных – совокупность программных средств для создания, ведения и использования структурированных данных, хранящихся в БД.
<b>Тактовая частота</b>	Частота следования управляющих сигналов (тактов), вырабатываемых процессором и задающих скорость выполнения операции.
<b>Текстовый процессор</b>	Термин для обозначения мощных текстовых редакторов, которые могут создавать файл, не являющиеся чисто текстовыми.
<b>Файл</b>	Поименованная совокупность байтов, записанная на жестком или гибком магнитном диске.
<b>Электронные таблицы</b>	Программные средства для обработки табличных данных.
<b>Ярлык</b>	Значок на рабочем столе ОС Windows для обозначения быстрого доступа к наиболее часто используемым объектам.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» в г. Артеме  
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВГУЭС» В Г. АРТЕМЕ)**

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине

*ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной  
деятельности/Адаптированные информационные и  
коммуникативные технологии»*

программы подготовки специалистов среднего звена  
*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Форма обучения: *очное*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	48
2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке .....	48
3. Структура контрольных заданий .....	63
3.1. Задания текущего контроля .....	63
3.2. Задания промежуточной аттестации .....	69
3.2.1. Вопросы к промежуточной аттестации .....	69
3.2.2. Тестовое задание .....	69
4. Шкала оценки образовательных достижений .....	93
5. Перечень используемых материалов, оборудования и информационных источников .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

## 1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу подготовки специалистов среднего звена ОП.09. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработаны в соответствии с:

- программой подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемой в колледже;
- программой учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

## 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная</li> </ul>



	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<p>терминология;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> </ul>

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

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

ПК 2.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>
ПК 2.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>
ПК 2.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних</li> </ul>

	базы и внутренних регламентов.	регламентов.
ПК 2.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</li> <li>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– 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;</li> <li>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– 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;</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul>
ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> </ul>



ПК 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– 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;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
---------	--	---

	<p>платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– иметь практический опыт в:</li> <li>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>	
ПК 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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.</li> </ul>
ПК 4.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>– теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы</li> </ul>

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

	<p>работников);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применении налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– применять результаты финансового анализа</li> </ul>	
--	--	--

	экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.	
ПК 4.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>
ПК 4.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>– проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применять налоговые льготы;</li> <li>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>

	<p>показателей бухгалтерских отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– 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.</li> </ul>	
ПК 4.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li> </ul>	– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

### 3. Структура контрольных заданий

#### 3.1. Задания текущего контроля

#### Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.

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

**Контрольные вопросы № 1.** Ответы на вопросы представить в электронном виде в виде текстового файла.

1. Понятия экономической информации
2. Что такое информационная технология
3. Что такое информационная система.
4. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации.
5. Каково техническое обеспечение информационных технологий.
6. Каково программное обеспечение информационных технологий.
7. Классификация и состав информационных систем.
8. Жизненный цикл информационных систем.

**Практическая работа № 1. Задание.** Составить проект в форме презентации по теме «Информационные системы в профессиональной деятельности»

**Критерии оценки:**

За правильный КВ выставляется – 1 балл.

За выполнение ПР – 5 баллов.

Время выполнения: 120 минут

### *Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий*

**Контрольные вопросы № 2.** Ответы на вопросы представить в электронном виде в виде текстового файла.

1. Принципы классификации компьютеров.
2. Архитектура персонального компьютера.
3. Классификация печатающих устройств.
4. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д.

#### **Практическая работа № 2**

**Задание.** Составить проект в форме презентации по теме «Техническое обеспечение персонального компьютера в профессиональной деятельности»

#### **Критерии оценки:**

За правильный КВ выставляется – 1 балл.

За выполнение ПР – 5 баллов

Время выполнения: 120 минут

### *Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.*

**Контрольные вопросы № 3.** Ответы на вопросы представить в электронном виде в виде текстового файла.

1. Понятие платформы программного обеспечения.
2. Сравнительная характеристика используемых платформ.
3. Структура базового программного обеспечения.
4. Классификация и основные характеристики операционной системы.
5. Особенности интерфейса операционной системы.

#### **Практическая работа № 3.**

**Задание.** Составить проект в форме презентации по теме «Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития в профессиональной деятельности»

#### **Критерии оценки:**

За правильный КВ выставляется – 1 балл.

За выполнение ПР – 5 баллов

Время выполнения: 120 минут

### *Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.*

**Контрольные вопросы № 4.** Ответы на вопросы представить в электронном виде в виде текстового файла.

1. Понятие компьютерного вируса
2. Защиты информации и информационной безопасности
3. Принципы и способы защиты информации в информационных системах
4. Характеристика угроз безопасности информации и их источников.
5. Методы обеспечения информационной безопасности.
6. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
7. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации

#### **Практическая работа № 4.**

**Задание.** Составить проект в форме презентации по теме «Защита информации в профессиональной деятельности»

#### **Критерии оценки:**

За правильный КВ выставляется – 1 балл.

За выполнение ПР – 5 баллов

Время выполнения: 120 минут

## **Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере**

### *Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации*

**Контрольные вопросы № 5.** Ответы на вопросы представить в электронном виде в виде текстового файла.

1. Понятие списка: маркированные, нумерованные, многоуровневые.
2. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.
3. Создание и оформление газетных колонок.
4. Оформление колонок текста с помощью табуляции
5. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы.
6. Конструктор: стили оформления таблиц.
7. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста
8. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов.



9. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей.
10. Создание и редактирование автособираемого оглавления

### Практическая работа № 5.

**Задание 1.** Создать краткий протокол.

**Задание 2.** Создать акт о списании имущества.

#### Критерии оценки:

За правильный КВ выставляется – 1 балл.

За выполнение ПР – 5 баллов

Время выполнения: 120 минут

## Тема 2.2. Технологии создания и обработки числовой информации

**Контрольные вопросы № 6.** Ответы на вопросы представить в электронном виде в виде текстового файла.

1. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.
2. Как создаются связанные таблицы.
3. Как выполнить расчет промежуточных итогов.
4. Как выполнить Подбор параметра.
5. Как организовать связи между файлами и консолидация данных.

### Практическая работа № 6.

**Задача.** Создать таблицу финансовой сводки за неделю, произвести расчеты, построить диаграмму изменения финансового результата, произвести фильтрацию данных, по расходу больше 3000

	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс.руб.)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
4	понедельник	3 268,30	3 489,00	?
5	вторник	5 984,50	4 237,30	?
6	среда	5 999,50	5 168,90	?
7	четверг	2 952,90	3 020,50	?
8	пятница	6 921,40	4 008,50	?
9	суббота	4 597,80	2 590,00	?
10	воскресенье	4 933,10	3 685,70	?
11	Ср. значение	?	?	
12				
13	Общий финансовый результат за неделю			
				?

**Задание.** Построение и редактирование различных типов диаграмм в MS Excel.

#### 1. Построить график функции.

1. Построить график функции:  $y = 5 \sin(x) \cos(2x + 1)$

2. Построить график функции (Декартов лист):

$$x = \frac{9 \cos(\varphi) \sin(\varphi)}{\cos^3(\varphi) + \sin^3(\varphi)} \cos(\varphi), \quad y = \frac{9 \cos(\varphi) \sin(\varphi)}{\cos^3(\varphi) + \sin^3(\varphi)} \sin(\varphi). \quad \varphi \text{ из диапазона } -0,15 \text{ до } 2 \text{ шагом } 0,05.$$

3. Построить Верьсьеру:  $x = t, y = \frac{27}{t^2 + 9}$ . Принять  $t$  от  $-5$  до  $5$  шагом  $0,3$ .

#### Критерии оценки:

За правильный КВ выставляется – 1 балл.

За выполнение ПР – 5 баллов

Время выполнения: 120 минут

## Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации

**Контрольные вопросы № 7.** Ответы на вопросы представить в электронном виде в виде текстового файла.

1. Компьютерная графика, ее виды.
2. Мультимедийные программы.
3. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point.
4. Основные требования к деловым презентациям

### Практическая работа № 7.

**Задание: Создайте презентацию.** В качестве темы презентации возьмем электронную иллюстрацию выступления, касающегося структуры построения курса лекций по изучению Microsoft Office.

#### Критерии оценки:

За правильный КВ выставляется – 1 балл.

За выполнение ПР – 5 баллов

Время выполнения: 120 минут

## Раздел 3. Телекоммуникационные технологии

**Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.**

**Контрольные вопросы № 8.** Ответы на вопросы представить в электронном виде в виде текстового файла.

1. Что такое Интернет-технологии.
2. Как осуществить поиск информации с использованием компьютера.
3. Назовите программные поисковые сервисы.
4. Как происходит передача информации между компьютерами.
5. Что такое проводная и беспроводная связь.
6. Методы создания и сопровождения сайта.
7. Что такое Браузер
8. Что такое поисковые системы.
9. Приведите пример поиска информации на государственных образовательных порталах.
10. Как создать ящик электронной почты и настроить его параметры.
11. Что такое социальные сети.
12. Этические нормы коммуникаций в Интернете.

**Практическая работа № 8.**

**Задание 1.** Используя поисковые системы сети Интернет выполните следующие задания:

1. По заданному адресу зайти на поисковый сервер. Найти там информацию по определенной теме.  
**www.fareast.ru** – каталог дальневосточных ресурсов  
**yandex.ru** – поисковая машина с учетом морфологии русского языка  
**www.rambler.ru** – поисковая машина Рамблер  
**www.google.ru** - поисковая машина Google
2. Зайти на сервер **www.5ballov.ru**(Коллекция рефератов).
3. Найти реферат по определенной теме и скачать его. Для этого нажмите на кнопку справа от файла мышкой и подтвердите сохранение его на жестком диске вашего компьютера в папке «Мои документы».
4. Зайти в папку «Мои документы», найти скаченный файл, и открыть его.
5. Зайти на ссылку «Погода» на «Приморье Он-Лайн» и посмотреть прогноз погоды.

**Задание 2.** Практически все протоколы верхних уровней строятся на основе диалога: первая сторона отправляет запрос, вторая сторона отвечает на него. В ряде протоколов диалог может состоять из одного запроса и одного ответа (например, в протоколе HTTP), в других диалог может включать десятки запросов и ответов (например, FTP, POP3, SMTP).

**Протокол SMTP**

Протокол SMTP (Simple Mail Transfer Protocol, простой протокол передачи почты) отвечает за отправку почты другому адресату.

Сеанс работы протокола SMTP состоит из нескольких этапов: аутентификация, передача параметров письма (адреса, тема), отправка текста сообщения и завершение соединения.

Поскольку работа с почтой производится от имени конкретного пользователя, то первым этапом диалога идет авторизация – клиент передает серверу имя пользователя и пароль. Оба протокола поддерживают безопасные методы аутентификации с применением протокола SSL, однако для данной лабораторной работы для простоты используется нешифрованная аутентификация. Протокол SMTP кодирует пароль кодировкой base64, что обеспечивает минимальную защиту, которая, впрочем, легко вскрывается.

К письму могут прилагаться двоичные файлы, но из-за того, что протокол предусматривает передачу только ASCII-информации, файлы должны быть закодированы в текстовый формат по стандарту MIME.

**Протокол POP3**

Протокол POP3 (Post Office Protocol) предназначен для получения почты с почтового сервера на локальную машину.

**Используемые утилиты**

Поскольку протоколы POP3 и SMTP основаны на текстовом диалоге между клиентом и сервером, допустимо использовать вместо специальной почтовой программы обычный клиент telnet или одну из совместимых с этим протоколом альтернативных программ. Для подключения к почтовому серверу нужно знать имя сервера и порт.

Имя почтового сервера может не совпадать с именем почтового адреса, например, для адреса user@mail.ru почтовый сервер для получения почты будет pop.mail.ru, а для отправки почты - smtp.mail.ru. Имена почтовых серверов для каждого домена обычно хранятся в записи типа MX на DNS-сервере (а при её отсутствии – используется адрес сервера из записи типа A), кроме того, их обычно можно получить в документации почтовой службы. Для протокола POP3 стандартный номер порта 110, для SMTP – 25, однако они также могут отличаться в разных службах.

Для кодирования и декодирования пароля для протокола SMTP можно использовать одну из подходящих утилит, или же один из онлайн-овых перекодировщиков.

**Критерии оценки:**

За правильный KB выставляется – 1 балл.

За выполнение ПР – 5 баллов

Время выполнения: 120 минут

### 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности

**Контрольные вопросы № 9.** Ответы на вопросы представить в электронном виде в виде текстового файла.

1. Приведите примеры сетевых информационных систем 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.)

#### Практическая работа № 9.

**Задание 1.** Освоение приемов поиска в программе Консультант-Плюс.  
Найти с помощью программы Консультант-Плюс:

1. Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»
2. Правила оказания услуг по реализации туристского продукта
3. Правила предоставления гостиничных услуг

#### Задание 2. Освоение приемов поиска в различных поисковых системах.

- Запустить обозреватель MS Internet Explorer.
- В адресной строке набрать адрес поисковой системы <http://www.google.ru> и инициализировать процесс загрузки ресурса.
- В интерфейсе начальной страницы поисковой системы Google.Ru найти форму для поиска и строку ввода запроса. Щелчком левой клавишей мыши по строке установить в ней курсор и напечатать: биография ....
- Инициализировать процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку Поиск в Google.
- Просмотреть результаты поиска и найти среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу.

#### Задание 2. Работа со справочниками.

- 1) Заполнить справочники, настроить параметры системы под особенности предприятия.
- 2) Ввести в Справочники новые подразделения предприятия: администрация, бухгалтерия, торговый отдел, производственный отдел.
- 3) Ввести для аналитики счета 20 «Основное производство» следующие расходы: амортизация, зарплата по основному производству, материальные затраты, командировочные расходы, отчисления по ЕСН, др. отчисления с ФОТ.
- 4) Ввести для аналитики счета 44 «Расходы на продажу» расходы торговых подразделений: амортизация ОС, зарплата торгового отдела, расходы на закупку товара, командировочные расходы, отчисления по ЕСН, др. отчисления с ФОТ, расходы на рекламу.
- 5) Ввести для аналитики счета 26 «Общехозяйственные расходы» расходы административных подразделений: амортизация ОС, амортизация НМА, зарплата АУП, материальные расходы, командировочные расходы, отчисления по ЕСН, др. отчисления с ФОТ, коммунальные платежи.
- 6) Ввести в справочник Банки новые группы банков: Банки поставщиков, Банки покупателей, Банки нашей организации. В группу Банки нашей организации ввести банк:
- 7) Ввести в справочник контрагентов группы поставщиков, покупателей и учредителей.

#### Критерии оценки:

За правильный КВ выставляется – 1 балл.

За выполнение ПР – 5 баллов

Время выполнения: 120 минут

## Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

### Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.

**Контрольные вопросы № 10.** Ответы на вопросы представить в электронном виде в виде текстового файла.

1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
2. Настройка бухгалтерской программы на учет.
3. Контекстная помощь, работа с документацией.
4. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
5. Сохранение и восстановление информационной базы.
6. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия.
7. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме.

#### Практическая работа № 10.

**Задание.** Освоение общих принципов работы в системе «1С: Бухгалтерия 7.7».

1. Запуск программы и изучение интерфейса программы:
  - 1) Структура главного меню программы.
  - 2) Работа с пиктограммами и кнопками.
  - 3) Работа с «горячими клавишами».

- 4) Работа с закладками.
2. Освоить операции при работе с программой «1С: Бухгалтерия 7.7»:
  - 1) Создание нового элемента в справочниках, журналах и табличной части документов.
    - 2) Копирование строк в документах и справочниках.
    - 3) Удаление ненужных строк в табличной части документов.
    - 4) Удаление записей в справочниках и журналах документов.
    - 5) Установка интервала в справочниках и журналах документов.
    - 6) Просмотр объектов в справочнике.
    - 7) Редактирование ошибок и внесение изменений в проведённые документы.

**Критерии оценки:**

За правильный КВ выставляется – 1 балл.

За выполнение ПР – 5 баллов

Время выполнения: 120 минут

### **3.2 Задания промежуточной аттестации**

#### **3.2.1 Вопросы к промежуточной аттестации**

#### **3.2.2 Тестовое задание**



Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Артеме

Кафедра экономики, управления и информационных технологий

Вопросы к промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)  
по дисциплине **ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

основной профессиональной образовательной программы  
подготовки специалистов среднего звена

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

1. Понятие информации и данных.
2. Понятие информационного ресурса.
3. Понятие информационной системы.
4. Классификация информационной системы.
5. Процессы информационной системы.
6. Примеры информационных систем.
7. Структура информационной системы.
8. Состав и функциональные части информационной системы.
9. Функции информационных систем.
10. Соотношение информационной технологии и информационной системы.
11. Информационное обеспечение информационной системы
12. Понятие информационной технологии.
13. Цель информационной технологии.
14. Виды информационных технологий.
15. Классификация информационных технологий.
16. Техническое обеспечение информационной системы.
17. Программное обеспечение информационной системы.
18. Понятие технологического процесса.
19. Основные этапы развития информационных технологий.
20. Назначение и основные характеристики ИТ обработки данных.
21. Назначение и основные характеристики ИТ управления.
22. Назначение и основные характеристики ИТ автоматизации офиса.
23. Назначение и основные характеристики ИТ поддержки принятия решений.
24. Назначение и основные характеристики ИТ экспертных систем..
25. Понятие автоматизированной обработки информации.
26. Технические средства автоматизированной обработки информации.
27. Понятие искусственного интеллекта.
28. Понятие компьютерной сети.
29. Основные типы компьютерных сетей.
30. Понятие гипертекста. Понятие мультимедиа.
31. Понятие Интернет.
32. Основные службы Интернет. Понятие - электронная почта.
33. Понятие информационной безопасности.
34. Основные виды угроз безопасности ИТ.
35. Основные положения информационной безопасности.
36. Классификация вирусов.
37. Технологии антивирусной защиты.
38. Безопасность электронной почты и Интернет.
39. Использование презентации в профессиональной деятельности
40. Понятие элемента управления в среде табличного процессора.

41. Использование относительной и абсолютной адресации ячеек при организации вычислений в среде табличного процессора.
42. Понятие Фильтра, Расширенного фильтра и Автофильтра.
43. Формирования документов в среде табличного процессора с использованием встроенных функций.
44. Форматы представления данных при создании документов на основе нескольких таблиц в среде MS Excel.
45. Понятие сводных таблиц.
46. Понятие сортировки в электронных таблицах.
47. Основные объекты СУБД Access.
48. Охарактеризуйте основные типы данных СУБД Access.
49. Понятие отчета в среде СУБД Access.
50. Понятие поиска, сортировки и фильтрации данных в среде СУБД Access.

#### **Основные источники:**

##### *Учебники:*

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие: - М.: Академия, 2015
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие: - М.: Академия, 2015
3. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для спо. – М.: Академия, 2015.

##### **Ресурсы:**

1. Гаврилов М. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс]. - М.: ЮРАЙТ, точка доступа /<http://www.biblioclub.ru>
2. Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru/>
3. Электронно-библиотечная система Книга Фонд <http://www.knigafund.ru>
4. Рубрикон: [www.rubricon.com](http://www.rubricon.com)
5. Научная электронная библиотека (НЭБ): [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
6. Информационно-аналитическое агентство «ИНТЕГРУМ»: [aclient.integrum.ru](http://aclient.integrum.ru)
7. Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий IQLib: [www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru)
8. East View Information Services: [www.ebiblioteka.ru](http://www.ebiblioteka.ru)
9. АРМ АБИС «Дельфин»
10. Система управления образовательным контентом «Moodle» <http://oracul.artem.vvsu.ru>

##### **Дополнительные источники:**

##### *Учебники и учебные пособия:*

1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: учебник: -М.: Академия, 2015
2. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб. пособие: - М.: Академия, 2015
3. Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: учебник для НПО и СПО. - М.: ИЦ "Академия", 2015.
4. Колмыкова Е.А. Информатика: учебное пособие для СПО. - М.: ИЦ "Академия", 2015.
5. Ляхович В.Ф. Основы информатики: Учебное пособие для студентов средних специальных учебных заведений. – Ростов н/Д.:Феникс, 2015.-596 с.

Составитель: \_\_\_\_\_ Страмоусова С.А.



**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования**

**«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Артеме**

**Кафедра экономики, управления и информационных технологий**

**Тестовое задание к промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)  
по дисциплине ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

основной профессиональной образовательной программы  
подготовки специалистов среднего звена

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.** Процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта) называется

- технологией материального производства
  - процессом
  - информационным продуктом
  - информационной технологией
1. Информационные технологии - это
- технология, использующая процесс сбора и обработки данных
  - технология, использующая процесс хранения информации
  - процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных
  - процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта
2. Установите соответствие в развитии информационных технологий по этапам:
- |        |                            |
|--------|----------------------------|
| 1 этап | «ручная» технология        |
| 2 этап | «механическая» технология  |
| 3 этап | «электрическая» технология |
| 4 этап | «электронная» технология   |
| 5 этап | «компьютерная» технология  |
3. Среда, составляющими элементами которой являются компьютеры, компьютерные сети, программные продукты, базы данных, люди, различного рода технические и программные средства связи и т.д. называется
- информационной системой
  - процессом
  - информационным продуктом
  - информационной технологией
4. Информационная система должна разрабатываться с учетом заданных потребительских свойств информации технологий материального производства. Установите соответствие между свойствами информационной системы:
- |                          |   |
|--------------------------|---|
| Полнота информации       | для понимания задачи и принятия решения                                   |
| Достоверность информации | для отражения истинного положения дел                                     |
| Актуальность информации  | важность и существенность для текущего момента                            |
| Ценность информации      | обеспечение решение поставленной задачи, для принятия правильного решения |
5. Совокупность четко определенных целенаправленных действий персонала по переработке информации на компьютере называется ...
- информационной системой
  - процессом
  - информационным продуктом
  - информационной технологией
6. Целью информационной технологии является –
- выпуск продукции
  - производство информации для ее анализа человеком и принятия на его основе решения
  - создание новых программ
  - обновление технических средств персонального компьютера



7. Инструментарий информационной технологии – это
- один программный продукт
  - один или несколько взаимосвязанных программных продуктов
  - человек
  - компьютер
8. Сведения, уменьшающие степень неопределенности в теории информации это - **информация**
9. В теории управления под информацией понимают:
- сообщения в форме знаков или сигналов
  - сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, полученные с помощью органов чувств
  - сведения, получаемые и используемые в целях сохранения, совершенствования и развития общественной или технической системы
  - сведения, уменьшающие степень неопределенности
10. В документалистике под информацией понимают:
- сведения, обладающие новизной
  - сведения, полученные из внешнего мира с помощью органов чувств
  - сигналы, импульсы, коды, полученные с помощью специальных технических средств
  - сведения, зафиксированные на бумаге в виде текста (в знаковой, символьной, графической или табличной форме)
11. Экономическая информация это -
- совокупность сведений о социально-экономических процессах
  - сведения, зафиксированные на бумаге в виде текста (в знаковой, символьной, графической или в табличной форме)
  - наука об экономических процессах
  - сообщение, записанное на материальном носителе
12. По функциям управления экономическая информация бывает:
- 30%** плановая
  - 100%** входная
  - 30%** учетная
  - 20%** отчетно-статистическая
  - 20%** нормативно-справочная
13. Информация, которая содержит справочные и нормативные материалы, связанные с производственными отношениями и процессами определяется как:
- учетная
  - плановая
  - нормативно-справочная
  - отчетно-статистическая
14. Информация, отражающая фактические значения запланированных показателей за определенный период времени определяется как:
- учетная
  - плановая
  - нормативно-справочная
  - отчетно-статистическая
15. Информация, которая отражает результаты фактической деятельности фирмы для вышестоящих органов, определяется как:
- учетная
  - плановая
  - нормативно-справочная
  - отчетно-статистическая
16. Информация, которая включает в себя директивные значения планируемых и контролируемых показателей определяется как:
- учетная
  - плановая
  - нормативно-справочная
  - отчетно-статистическая
17. По уровням управления экономическая информация бывает:
- 50%** входная
  - 50%** плановая
  - 50%** выходная
  - 50%** отчетно-статистическая
18. Количество деталей данного наименования, изготовленных рабочим за смену, это:
- учетная экономическая информация
  - плановая экономическая информация
  - отчетно-статистическая экономическая информация
  - нормативно-справочная экономическая информация

19. Планируемый спрос на продукцию и прибыль от её реализации, это:
- плановая экономическая информация
  - учетная экономическая информация
  - нормативно-справочная экономическая информация
  - отчетно-статистическая экономическая информация
20. Технические нормативы изготовления деталей, это:
- плановая экономическая информация
  - учетная экономическая информация
  - нормативно-справочная экономическая информация
  - отчетно-статистическая экономическая информация
21. Информационный рынок – это...
- производство, продажа и покупка ЭВМ и устройств ЭВМ при активном государственном регулировании
  - система экономических, правовых и организационных отношений по торговле продуктами интеллектуального труда на коммерческой основе
  - представление платных сетевых услуг, прежде всего, через Интернет
  - создание информационно-правовых документов по информации
22. Система экономических, правовых и организационных отношений по торговле продуктами интеллектуального труда на коммерческой основе - это...
- информационный продукт
  - информационный ресурс
  - информационный рынок
  - информационная услуга
23. Документированные знания для создания информационных продуктов и предоставления информационных услуг – это...
- информационный продукт
  - информационный ресурс
  - информационный рынок
  - информационная услуга
24. Что такое информационный ресурс?
- документированные знания для создания информационных продуктов и предоставления информационных услуг
  - результат интеллектуальной деятельности человека
  - сырье для деятельности информационной индустрии
  - информационно-правовые документы по информации
25. Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных это
- Информационная система
  - Информационный ресурс
  - Информационный продукт
  - Информационная безопасность
26. Понятие «разомкнутая система управления» подразумевает:
- наличие в системе управления нескольких каналов обратной связи
  - отсутствие в системе управления информации о состоянии объекта управления
  - изменение управленческих воздействий со стороны управляющего объекта на управляемый - в зависимости от состояния управляемого объекта
  - отсутствие изменений в состоянии или поведении объекта управления при наличии управляющих воздействий со стороны объекта управления
27. В системе автоматического управления информация от управляющего объекта к объекту управления транслируется в виде:
- системы команд
  - системы суждений
  - системы предикатов
  - системы высказываний
28. Автоматизированная обработка информации возможна...
- при наличии строгих формальных правил ее обработки
  - без формальных правил преобразования и обработки информации
  - при условии, что все знаки и символы будут представлены одним шрифтом
  - только в том случае, если информацию можно представить в виде аналогового сигнала
29. Наличие связей и отношений между элементами системы это:
- структурированность системы
  - сложность системы
  - делимость системы
  - целостность системы
30. Система, которая состоит из ряда подсистем, выражается в таком свойстве как:
- структурированность системы

- сложность системы
  - делимость системы
  - целостность системы
31. Результат объединения некоторых компонентов в одно целое, подчиненное единой цели означает:
- структурированность системы
  - сложность системы
  - целостность системы
  - делимость системы
32. Под термином «современная информационная система» понимают:
- совокупность средств массовой информации
  - хранилище информации, способное автоматически осуществлять процедуры ввода, размещения, поиска и выдачи информации
  - совокупность учреждений (архивов, библиотек, информационных центров, музеев и т. п.)
  - совокупность существующих баз и банков данных
33. Что является причиной перевода информационных ресурсов человечества на электронные носители:
- объективная потребность в увеличении скорости обработки информации
  - погоня за сверхприбылями организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере информационных технологий
  - политика производителей компьютеров с целью подавления конкурентов
  - необъективная политика правительства в сфере коммуникационных технологий
34. Термин «развитие информационных процессов» означает:
- уменьшение конфликта между ограниченными возможностями человека по восприятию и переработке информации и объемом информации, циркулирующей в социуме
  - увеличение влияния средств массовой информации на деятельность человека
  - увеличение информационных ресурсов страны
  - увеличение доли информационной деятельности в общем объеме различных видов деятельности человека
35. Что является причиной перехода к безбумажным технологиям в информационной сфере деятельности человека:
- политика правительств наиболее развитых стран
  - мода на использование современных средств обработки информации
  - погоня за сверхприбылями организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере информационных технологий
  - объективная потребность в увеличении скорости обработки и обмена информацией
36. Термин «информатизация общества» обозначает:
- увеличение количества избыточной информации, циркулирующей в обществе
  - увеличение роли средств массовой информации
  - целенаправленное и эффективное использования информации во всех областях человеческой деятельности
  - массовое использование компьютеров
37. Понятие «информационная культура» определяется как:
- совокупность способностей, знаний, умений и навыков, связанных с умением программировать на языках высокого уровня
  - совокупность способностей, знаний, умений и навыков, связанных со знанием основных понятий и терминов информатики
  - совокупность навыков использования прикладного программного обеспечения для решения информационных потребностей
  - совокупность способностей, знаний, умений и навыков, связанных с пониманием закономерностей информационных процессов
38. Структура информационной системы состоит из ряда подсистем, обеспечивающих функционирование информационной системы. Установите соответствие между понятиями и видами подсистем:
- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| Техническое обеспечение     | Комплекс технических средств, инструктивных средств и персонала  |
| Математическое обеспечение  | Совокупность математических методов и алгоритмов обработки информации  |
| Информационное обеспечение  | Комплекс методов и средств по размещению и формам организации информации   |
| Лингвистическое обеспечение | Совокупность языковых средств, используемых на разных уровнях создания и обработки данных для общения человека с ЭВМ |
39. Структура информационной системы состоит из ряда подсистем, обеспечивающих функционирование информационной системы. Установите соответствие между понятиями и видами подсистем:
- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| Программное обеспечение     | Совокупность программных средств, для реализации задач управления с использованием вычислительной техники |
| Организационное обеспечение | Комплекс документов по проектированию информационной системы  |
| Методическое обеспечение    | Совокупность методов и средств, для создания условий работы пользователя в информационной системе         |
| Правовое обеспечение        | Совокупность правовых норм, регламентирующих создание и функционирование информационных систем            |
40. Технологический процесс извлечения информации определяется как:
- переход от реального представления предметной области к его описанию в формальном виде и в виде данных, которые отражают это представление.
  - передача информации на расстояние для ускоренного обмена и организации быстрого доступа к ней, используя при этом различные способы преобразования

- в получении одних «информационных объектов» из других путем выполнения некоторых алгоритмов
- необходимостью накопления и долговременного хранения данных, обеспечением их актуальности, целостности, безопасности, доступности
- 41. Технологический процесс транспортировки информации определяется как:
  - переход от реального представления предметной области к его описанию в формальном виде и в виде данных, которые отражают это представление.
  - передача информации на расстояние для ускоренного обмена и организации быстрого доступа к ней, используя при этом различные способы преобразования
  - в получении одних «информационных объектов» из других путем выполнения некоторых алгоритмов
  - необходимостью накопления и долговременного хранения данных, обеспечением их актуальности, целостности, безопасности, доступности
- 42. Совокупность программных средств, для реализации задач управления с использованием вычислительной техники, представляет собой:
  - техническое обеспечение информационной системы
  - информационное обеспечение информационной системы
  - программное обеспечение информационной системы
  - правовое обеспечение информационной системы
- 43. Технологический процесс обработки информации определяется как:
  - переход от реального представления предметной области к его описанию в формальном виде и в виде данных, которые отражают это представление.
  - передача информации на расстояние для ускоренного обмена и организации быстрого доступа к ней, используя при этом различные способы преобразования
  - в получении одних «информационных объектов» из других путем выполнения некоторых алгоритмов
  - необходимостью накопления и долговременного хранения данных, обеспечением их актуальности, целостности, безопасности, доступности
- 44. Технологический процесс хранения информации определяется как:
  - переход от реального представления предметной области к его описанию в формальном виде и в виде данных, которые отражают это представление.
  - передача информации на расстояние для ускоренного обмена и организации быстрого доступа к ней, используя при этом различные способы преобразования
  - в получении одних «информационных объектов» из других путем выполнения некоторых алгоритмов
  - необходимостью накопления и долговременного хранения данных, обеспечением их актуальности, целостности, безопасности, доступности

## **Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере**

- 45. Совокупность программ, выполняемых вычислительной системой это:
  - программное обеспечение компьютера
  - техническое обеспечение компьютера
  - аппаратное обеспечение компьютера
  - прикладное программное обеспечение
- 46. К уровню системного программного обеспечения относятся программы:
  - обеспечивающие различные вспомогательные функции компьютера
  - обеспечивающие создание новых программ для компьютера
  - обеспечивающие выполнение необходимых пользователю работ на компьютере
  - обеспечивающие различные вспомогательные функции для пользователя
- 47. К уровню прикладного программного обеспечения относятся программы:
  - обеспечивающие различные вспомогательные функции компьютера
  - обеспечивающие создание новых программ для компьютера
  - обеспечивающие выполнение необходимых пользователю работ на компьютере
  - обеспечивающие различные вспомогательные функции для пользователя
- 48. К уровню служебного программного обеспечения относятся программы:
  - обеспечивающие различные вспомогательные функции компьютера
  - обеспечивающие создание новых программ для компьютера
  - обеспечивает взаимодействие других программ компьютера с программами базового уровня
  - обеспечивающие различные вспомогательные функции для пользователя
- 49. Операционная система представляет собой программные продукты, входящие в состав:
  - прикладного программного обеспечения
  - системы управления базами данных
  - системы программирования
  - системного программного обеспечения
- 50. Архиваторы это программы:
  - для уменьшения информационного объема файлов
  - для увеличения информационного объема файлов

- для резервного копирования файлов
- для обнаружения и уничтожения вирусов
- 51. Антивирусные это программы:
  - для уменьшения информационного объема файлов
  - уничтожение зараженных файлов
  - для резервного копирования файлов
  - обнаружения и уничтожения вирусов
- 52. Текстовые редакторы представляют собой программные продукты, входящие в состав:
  - Прикладного уровня программного обеспечения
  - Системного уровня программного обеспечения
  - Служебного уровня программного обеспечения
  - Базового уровня программного обеспечения
- 53. Графические редакторы представляют собой программные продукты, входящие в состав:
  - Прикладного уровня программного обеспечения
  - Системного уровня программного обеспечения
  - Служебного уровня программного обеспечения
  - Базового уровня программного обеспечения
- 54. Какие из перечисленных программ можно отнести к системному уровню программного обеспечения?
  - 30% операционная система
  - 30% антивирусная программа
  - 40% архиваторы
  - 100% графический редактор
- 55. Какие из перечисленных программ можно отнести к прикладному уровню программного обеспечения?
  - 50% текстовый редактор
  - 50% архиваторы
  - 50% антивирусная программа
  - 50% обучающая программа
- 56. Программы с ограниченным сроком действия или версия программ с ограниченными возможностями относятся к:
  - Условно-бесплатным
  - Лицензионным
  - Свободно - распространяемым
  - Прикладным
- 57. Программы, которые распространяются только на платной основе:
  - Условно-бесплатные
  - Лицензионные
  - Свободно - распространяемые
  - Прикладные
- 58. Пробные версии программных продуктов относятся к:
  - Условно-бесплатным программам
  - Лицензионным программам
  - Свободно – распространяемым программам
  - Прикладным программам
- 59. Драйверы к новейшим устройствам относятся к:
  - Условно-бесплатным программам
  - Лицензионным программам
  - Свободно – распространяемым программам
  - Прикладным программам
- 60. Правовую охрану программ и данных в РФ гарантирует:
  - Доктрина информационной безопасности РФ
  - Закон «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных»
  - Раздел «Преступления в сфере компьютерной информации» Уголовного кодекса РФ
  - Закон «Об информации, информатизации и защите информации»
- 61. Можно ли вставить одновременно несколько фрагментов из буфера обмена?
  - да
  - да, но только рядом расположенные элементы
  - да, но только сразу все элементы
  - нет
- 62. Для копирования выделенного фрагмента текста перетаскиванием левой кнопкой мыши можно использовать клавишу клавиатуры:
  - Ctrl

- Alt
- Shift
- Alt + Ctrl
- 63. В каких единицах устанавливается размер шрифта?
  - Миллиметры
  - Сантиметры
  - Пиксели
  - Пункты
- 64. Что можно маркировать с использованием маркированного списка?
  - слова в абзаце
  - предложения в абзаце
  - строки в абзаце
  - абзацы в тексте
- 65. Что произойдет, если информация из буфера обмена вставляется в непустую ячейку в электронной таблице?
  - вставка не произойдет
  - выйдет предупреждение о замене данных
  - старое содержание заменится вставляемым без предупреждения
  - вставляемая информация добавится к существующей
- 66. Можно ли проверить правописание в документе Excel?
  - да, орфографию и грамматику
  - да, но только орфографию
  - да, но только при наличии внедренных данных из Word
  - нет
- 67. Текстовый процессор – это...
  - Прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов и работы с ними
  - Прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы с ними
  - Прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач бухгалтерского учета
  - Вспомогательная программа
- 68. Служебный файл, который содержит всевозможную информацию о структуре и оформлении документов конкретного типа называется **шаблон**
- 69. Область, расположенная в верхнем и нижнем поле каждой страницы текстового документа называется **колонтитул**
- 70. Для создания фрагмента текста:

### «Текстовый процессор MS Word»

использовали:

- 50% цвет текста
  - 50% цвет выделения текста
  - 50% заливка
  - 50% начертание
71. Для создания текстового фрагмента:

### «Текстовый процессор MS Word»

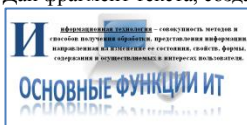
использовали:

- вставку клипа
- вставку символа
- вставку таблицы
- вставку рисунка
- 72. Выражение  $5(a^2+25):5a$ , записанное в математике, в электронной таблице примет вид
  - $5*(A1^2+25)/5*A1$
  - $=5*(A1^2+25)/(5*A1)$
  - $=5*(A1^+25)/(5*A1)$
  - $=5*(A1^2+25)/5*A1$
- 73. Для установки **абсолютной** ссылки в электронных таблицах используется клавиша
  - F4
  - F1
  - F3
  - F2
- 74. В электронной таблице в ячейке A1 записано число 10, в ячейке A2 записано число 2, в ячейке A3 записана формула  $=2*(A1+A2^2)$ . Чему равно значение в ячейке A3
  - 28
  - 14
  - 12

- 20
75. В электронной таблице в ячейке **A1** записано число **10**, в ячейке **A2** записано число **5**, в ячейке **A3** – число **20**, в ячейке **A4** – число **50**. В ячейке **A5** записана формула **=СУММ(A1;A3)**. Чему равно значение в ячейке **A5**
- 85
- 15
- 70
- 30
76. В электронной таблице в ячейке **A1** записано число **10**, в ячейке **A2** записано число **5**, в ячейке **A3** – число **20**, в ячейке **A4** – число **50**. В ячейке **A5** записана формула **=СУММ(A1:A3)**. Чему равно значение в ячейке **A5**
- 85
- 15
- 70
- 35
77. В ячейке электронной таблицы **C1** записана формула: **=\$A\$1+B1**. Какая формула будет получена из неё при копировании в ячейку **D1**
- =\$A\$1+C1**
- =\$A\$1+B2**
- =A1+C1**
- =\$A\$1+B3**
78. Какой использован формат данных, представленный в столбце Сумма в электронной таблице

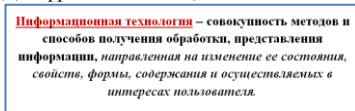
	A	B	C
1	Код	Премия	Сумма
2	001	2%	10 256,00р.
3	002	2%	11 286,00р.
4	003	2%	12 366,00р.
5	004	2%	11 236,00р.
6	005	2%	12 954,00р.

- денежный
- процентный
- общий
- текстовый
79. Дан текст: «**Далеко за отмелью, в ельнике, раздалась птичья трель**». Сколько будет найдено слов по образцу «ель», в процессе автоматического поиска
- 1 раз
- 2 раза
- 0 раз
- 3 раза
80. Объект в текстовом документе, состоящий из строк и столбцов, на пересечении которых образуются ячейки называется - **таблица**
81. Дан исходный текст: «**Далеко за отмелью, в ельнике, раздалась птичья трель**». После **редактирования** был получен текст: «Далеко в ельнике, за отмелью, раздалась птичья трель». Какие действия были выполнены:
- копировать, вставить
- вырезать, вставить
- выделить, копировать, вставить
- выделить, вырезать, вставить
82. Дан фрагмент текста, созданный в текстовом процессоре:



Определить какие приемы были использованы, для вставки графических объектов:

- 30%** объект WordArt
- 40%** буквица
- 100%** объект SmartArt
- 30%** клип
83. Дан фрагмент текста, созданный в текстовом процессоре:



Определить какие приемы были использованы, для **форматирования** текста:

- 30%** начертание
- 100%** цвет выделения текста
- 30%** шрифт, размер шрифта
- 40%** цвет текста

84. Дан исходный текст: «Далеко за отмелью, в ельнике, раздалась птичья трель». После изменения был получен текст: «Далеко в ельнике, за отмелью, раздалась птичья трель». Какая процедура работы с текстом была использована:
- сохранение
  - рецензирование
  - форматирование

● редактирование

85. Дан фрагмент текста, созданный в текстовом процессоре:

**Информационная технология** – совокупность методов и способов получения, обработки, представления информации, направленная на изменение ее состояния, свойств, формы, содержания и осуществляемая в интересах пользователя.

Определить какие приемы были использованы, для форматирования абзаца:

- 30% выравнивание по ширине
- 50% междустрочный интервал
- 30% выравнивание по левому краю
- 50% выравнивание по центру
- 40% выравнивание по правому краю

86. Дан фрагмент, созданный в табличном процессоре:

	A	B
1	Информационная технология	
2		

Что произойдет с информацией в ячейке A1 при использовании маркера автозаполнения:

- Ничего не произойдет
- Информация удалится из ячейки A1
- Выполнится перенос информации из ячейки A1 в ячейку A2

● Выполнится копирование информации из ячейки A1 в ячейку A2

87. Вы организовали фирму и набираете штат сотрудников с примерной зарплатой, приведенной в таблице. Вам необходимо установить зарплату директора так, чтобы суммарный фонд зарплаты не превышал 100 000 р. Какой способ решения вы выберете?

	A	B
1	Сотрудник	Зарплата
2	Директор	30 000,00р.
3	Ведущий	20 000,00р.
4	Менеджер	15 000,00р.
5	Мастер	12 000,00р.
6	Сторож	11 000,00р.
7	Итого	91 000,00р.

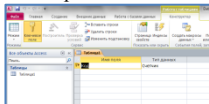
- Сортировка
- Фильтрация
- Подбор параметра
- Поиск решения

88. Какая формула была использована для расчета в ячейке C3 столбца «Премия» в таблице, приведенной на рисунке:

	A	B	C
1	Сотрудник	Зарплата	Премия
2	Директор	30 000,00р.	15%
3	Ведущий	20 000,00р.	4 250,00р.
4	Менеджер	15 000,00р.	1 000,00р.
5	Мастер	12 000,00р.	7 250,00р.
6	Мельник	11 000,00р.	1 250,00р.
7	Сторож	11 000,00р.	1 250,00р.
8	Итого	91 000,00р.	

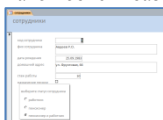
- =A3\*\$C\$2
- =B3\*C2
- =B3\*C1
- =B3\*\$C\$2

89. Какой режим создания объекта в базе данных представлен на рисунке:



- Конструктор таблиц
- Конструктор форм
- Конструктор запросов
- Конструктор отчетов

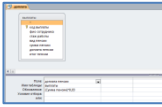
90. Какой объект базы данных представлен на рисунке:



- Таблица
- Форма
- Запрос
- Отчет

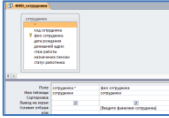


91. Какой запрос базы данных представлен на рисунке:



- Запрос на выборку
- Запрос на обновление
- Запрос на добавление
- Запрос с параметром

92. Какой запрос базы данных представлен на рисунке:



- Запрос на выборку
- Запрос на обновление
- Запрос на добавление
- Запрос с параметром

93. Какой объект базы данных представлен на рисунке:



- Таблица
- Форма
- Запрос
- Отчет

94. Какие типы полей представлены в таблице «Сотрудники»:

ИД	ФИО сотрудника	Дата рождения	Должность	Адрес	Стаж работы	Назначение пенсии
1	Петрова А.А.	26.11.1980	ул. Пушкина, 36/38	42	И	
2	Иванова Г.С.	13.05.1981	ул. Виноградная, 07	25	И	
3	Смирнова А.А.	10.04.1982	ул. Жуковская, 21	40	И	
4	Иванова Н.Г.	02.04.1983	ул. Виноградная, 34	40	И	
5	Александров С.О.	09.02.1982	ул. Свободная, 12	38	И	
6	Павлов В.В.	16.02.1987	ул. Пушкина, 8/85	41	И	
7	Петрова С.С.			40	И	
8	Петрова А.С.			40	И	
9	Петрова Е.А.			38	И	
10	Петрова А.В.			41	И	

- 25% Числовой
- 25% Текстовый
- 50% Денежный
- 25% Счетчик
- 25% Логический
- 50% Мастер подстановки

95. По какому полю в таблице «Сотрудники» была проведена фильтрация данных:

ИД	ФИО сотрудника	Дата рождения	Должность	Адрес	Стаж работы	Назначение пенсии
1	Петрова А.А.	26.11.1980	ул. Пушкина, 36/38	42	И	
2	Иванова Г.С.	13.05.1981	ул. Виноградная, 07	25	И	
3	Смирнова А.А.	10.04.1982	ул. Жуковская, 21	40	И	
4	Иванова Н.Г.	02.04.1983	ул. Виноградная, 34	40	И	
5	Петрова Е.А.	09.02.1982	ул. Свободная, 12	38	И	
6	Петрова А.В.	16.02.1987	ул. Пушкина, 8/85	41	И	

- ФИО сотрудника
- Стаж работы
- Назначение пенсии
- Дата рождения

96. Какая заливка называется градиентной

- сплошная (одним цветом)
- с переходом (от одного цвета к другому)
- заливка с использованием внешней текстуры
- заливка узором

97. Последовательность значений, ссылок на ячейки, имен, функций или операторов и вычисляющее новое значение на основе существующих данных в электронной таблице называется - **формула**

98. Графический редактор - это программный продукт, предназначенный для

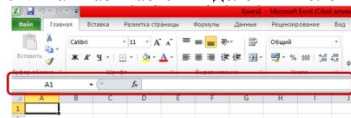
- Управление рисунками компьютера при создании рисунков
- Работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства
- Редактирования и просмотра графических изображений

99. Область электронной таблицы, находящаяся на месте пересечения столбца и являющаяся наименьшей структурной единицей на рабочем листе называется - **ячейка**

100. Табличный процессор предназначен для...

- Обеспечения работы с таблицами данных

- Управления большими информационными массивами
  - Создания и редактирования текстов
  - Создания и редактирования графических изображений
101. Как называется выделенный элемент в электронной таблице Excel:



- Строка формул
- Строка меню
- Строка заголовка
- Командная строка

102. Если нажать на пиктограмму, выделенную красной рамкой...



- В текст будет вставлен маркер списка.
  - В текст будет добавлена гиперссылка.
  - В текст добавлен знак «конец абзаца».
  - В тексте будут отображаться непечатаемые символы.
103. Колонтитулы представляют собой:
- одну или несколько выделенных в любом месте страницы строк документа;
  - одну или несколько строк, помещенных в начале или конце каждой страницы документа;
  - одну или несколько строк, набранных в начале документа специальным шрифтом
  - одну или несколько строк, набранных в конце документа специальным шрифтом

104. Какие элементы окна можно использовать для создания новой папки?



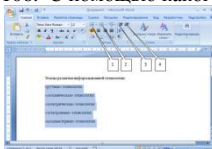
- 1
- 2
- 3
- 4

105. Какие клавиши клавиатуры можно нажать для разделения одного абзаца на два



- BackSpace
- Ctrl + Enter
- Enter
- Shift + Enter

106. С помощью какого элемента можно создать маркированный список?



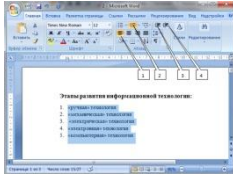
- 1
- 2
- 3
- 4

107. С помощью какого элемента можно повысить уровень выделенного текста для исправления многоуровневого списка?



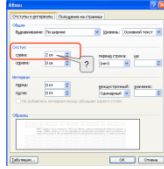
- 3
- 2
- 1
- 4

108. С помощью какого элемента можно удалить маркеры?



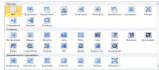
- 1
- 2
- 3
- 4

109. Что устанавливает Отступ слева 2 см?

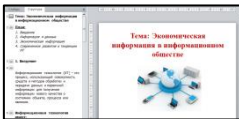


- смещение всего абзаца на 2 см влево от левого поля
- смещение всего абзаца на 2 см вправо от левого поля
- размер левого поля страницы
- смещение только первой строки абзаца на 2 см влево от левого поля

110. С помощью приведенного на рисунке окна можно:

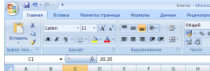


- настроить переход от слайда к слайду
  - применить к презентации одну из стандартных тем оформления
  - выбрать шаблон презентации
  - настроить анимацию объектов слайда
111. Что позволяет выполнять режим структуры работы с презентацией:



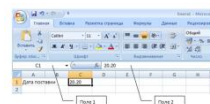
- вводить новый текст на слайде или редактировать существующий
- назначать эффекты перехода от слайда к слайду
- изменять цветовую схему слайда
- изменять общий дизайн презентации

112. Что будет отображено в ячейке C1 после подтверждения ввода?



- Дата 1 января 2020
- Число 20,20
- Дата 1 января 1920 года
- Текст 20.20

113. Как можно внести изменения в ячейку A1 (добавить или удалить текст)?



- 50%** щелкнуть левой кнопкой мыши в поле 1 и внести изменения
- 50%** щелкнуть левой кнопкой мыши в поле 2 и внести изменения
- 50%** нажать клавишу клавиатуры F2 и внести изменения
- 50%** нажать клавишу клавиатуры F4 и внести изменения

114. Как в электронных таблицах Excel можно одновременно выделить ячейки A2 и A4?

	A	B	C
1	Фонд заработной платы	1110000	
2	Долженность	Зарплата оперативная	
3	Бюджет	97082,71	
4	Материалы мастерской	191699,24	
5	Материалы	114511,20	
6	Зам. оперативного	151478,20	
7	Главный бухгалтер	69157,89	
8	Полученности	2570,00	
9	Системный выделенный	58131,50	
10	Ген. директор	90371,01	

- навести указатель мыши на ячейку A2, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, довести указатель мыши до ячейки A4
- щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке A2, затем щелкнуть правой кнопкой мыши по ячейке A4

- щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке A2, затем при нажатой клавише клавиатуры Ctrl щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке A4
- щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке A2, затем при нажатой клавише клавиатуры Alt щелкнуть левой кнопкой мыши по ячейке A4

115. Как можно выделить всю строку листа в программе Excel?

- выделить любую ячейку строки и нажать клавиши клавиатуры Shift + Enter
- выделить первую ячейку строки и выполнить команду Правка/Заполнить/Вправо
- щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку строки
- щелкнуть левой кнопкой мыши по любой ячейке строки при нажатой клавише клавиатуры Shift

116. Для чего можно использовать указанные элементы в программе Excel?



- -50% для изменения числа отображаемых листов
- 50% для прокрутки ярлыков листов
- -50% для перехода между листами
- 50% для выбора активного листа из контекстного меню

117. Представлен фрагмент электронной таблицы.

	A	B	C	D
1	ФИО	математика	физика	информатика
2	Иванов	3	4	3
3	Петров	4	3	4
4	Яруллина	5	4	5
5	Винокуров	4	5	4
6	Минасов	3	4	4

после включения автофильтра и установки фильтров по полям: **Физика =4** и **Информатика >3** на экране будут отображены записи о студентах...

- Петров, Яруллина, Винокуров, Минасов
- Яруллина, Минасов
- Иванов, Петров, Яруллина, Винокуров, Минасов
- Иванов, Яруллина, Минасов

118. Результатом вычислений в ячейке E19 таблицы MSEXcel будет число...

	D	E
16	5	=D6*2
17	10	=D7*2
18	15	=D8*2
19		=СУММ(E16:E18)
20		

- 60
- 102
- 68
- 30

119. Экспертная система представляет собой:

- компьютерную программу, позволяющую в некоторой предметной области делать выводы, сопоставимые с выводами человека-эксперта
- стратегию решения задач, позволяющую осуществлять манипулирование знаниями на уровне человека-эксперта в определенной предметной области
- язык представления знаний
- прикладную программу, созданную на основе системы управления базами данных

120. База знаний содержит:

- ответы на все вопросы
- базу данных и правила их поиска
- набор произвольных высказываний

● факты и правила, используемые для вывода других знаний

121. Система управления базами данных - это:

- набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним
- программная система, поддерживающая наполнение и манипулирование данными в файлах баз данных
- прикладная программа для обработки текстов и различных документов
- оболочка операционной системы, позволяющая более комфортно работать с файлами

122. База данных - это:

- специальным образом организованная и хранящаяся на внешнем носителе совокупность взаимосвязанных данных о некотором объекте
- совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации
- интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными
- определенная совокупность информации

123. Электронная таблица - это:

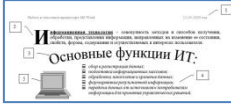
- прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных
- прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме

○ системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц

124. Электронная таблица предназначена для:

- осуществляемой в процессе экономических, бухгалтерских, инженерных расчетов обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц
- упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных
- визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах
- редактирования графических представлений больших объемов информации

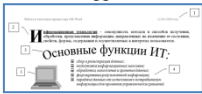
125. Дан фрагмент текста, созданный в текстовом процессоре:



Определить какой прием был использован, для форматирования **ФРАГМЕНТА 4**:

- вставка объекта WordArt
- вставка буквицы
- вставка колонтитула
- вставка маркированного списка

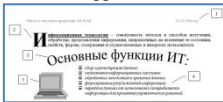
126. Дан фрагмент текста, созданный в текстовом процессоре:



Определить какой прием был использован, для форматирования **ФРАГМЕНТА 2**:

- вставка объекта WordArt
- вставка буквицы
- вставка колонтитула
- вставка маркированного списка

127. Дан фрагмент текста, созданный в текстовом процессоре:



Определить какой прием был использован, для форматирования **ФРАГМЕНТА 1**:

- вставка объекта WordArt
- вставка буквицы
- вставка колонтитула
- вставка маркированного списка

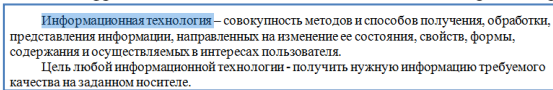
128. Дан фрагмент текста, созданный в текстовом процессоре:



Определить какой прием был использован, для форматирования **ФРАГМЕНТА 3**:

- вставка объекта WordArt
- вставка буквицы
- вставка колонтитула
- вставка маркированного списка

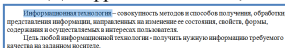
129. Дан фрагмент текста, созданный в текстовом процессоре:



Если в приведенном примере использовать команду  - внешние границы, то изменения затронут:

- весь текст
- только выделенный фрагмент
- строку с выделенным фрагментом
- только абзац

130. Дан фрагмент текста, созданный в текстовом процессоре:




Если в приведенном примере использовать команду  - выровнять текст по центру, то изменения затронут:

- весь текст
- только выделенный фрагмент
- строку с выделенным фрагментом
- только абзац

131. Дан фрагмент текста, созданный в текстовом процессоре:

**Информационная технология** – совокупность методов и способов получения, обработки, представления информации, направленных на изменение ее состояния, свойств, формы, содержания и осуществляемых в интересах пользователя.  
Цель любой информационной технологии – получить нужную информацию требуемого качества на заданном носителе.



Если в приведенном примере использовать команду  - выровнять текст по правому краю, то изменения затронут:

- весь текст
- только выделенный фрагмент
- строку с выделенным фрагментом
- только абзац

132. Дан фрагмент текста, созданный в текстовом процессоре:

**Информационная технология** – совокупность методов и способов получения, обработки, представления информации, направленных на изменение ее состояния, свойств, формы, содержания и осуществляемых в интересах пользователя.  
Цель любой информационной технологии – получить нужную информацию требуемого качества на заданном носителе.



Если в приведенном примере использовать команду  - цвет выделения текста, то изменения затронут:

- весь текст
- только выделенный фрагмент
- строку с выделенным фрагментом
- только абзац

133. По какому предмету была построена диаграмма в электронной таблице



- информатика
- математика
- химия
- история

134. Дан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул:

1	13	7	Е	=СТРОИМБ(ДВА;ВА1)
2	20	28	С	=СУММА(А2;В2)
3	12	13	В	39
4	4	5	В	37
5	3	29	В	38
6			В	=МАКС(А1С3;МИН(А1С3))

После проведения вычислений значение в ячейке С6 будет равно...

- 93
- 48
- 90
- 87

135. Дан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул:

	A	B	C
1	10	5	
2	7	=A1+B1+A2	
3			

Формула из ячейки В2 была скопирована в ячейку С2. Какой будет результат в ячейке С2:

- 27
- 29
- 32
- 22

136. Дан фрагмент электронной таблицы «Страны»:

№	Название	Столица	Площадь тыс. кв. км	Население млн. человек	Валюта
1	Франция	Париж	551	62	Евро
2	Италия	Рим	301,20	57	Евро
4	Бельгия	Брюссель	30,2	9,9	Евро
5	Россия	Москва	17075	149	Рубль
6	Турция	Анкара	778,60	73	Лира
7	Украина	Киев	603,20	52	Гривна
8	Туркмения	Ашгабат	304,79	46,1	Евро
9	Финляндия	Хельсинки	300	4,8	Евро
10	Израиль	Тель-Авив	207	6,4	Шекел
11	Испания	Мадрид	506,94	75,1	Евро

Количество записей, удовлетворяющих условиям следующего пользовательского автофильтра,

Пользовательский автофильтр

Показать только те строки, значения которых:

название

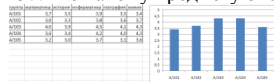
содержит

не содержит

равно...

- 1
- 3
- 4
- 8

137. По какому предмету была построена диаграмма в электронной таблице



- информатика
- математика

- химия
- история

138. Дан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул:

	A	B	C
1	15	7	=ПРОИЗВЕД(А4:В4;А5)
2	20	28	=СУММ(А2:В2)
3	12	13	19
4	6	5	17
5	3	29	18
6			=МАКС(А1:С5)-МИН(А1:С5)

После проведения вычислений значение в ячейке С6 будет равно...

- 93
- 48
- 45
- 87

139. Дан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул:

	A	B	C
1	10	5	
2	7	=5*А1+В1+А2	
3			

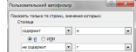
Формула из ячейки В2 была скопирована в ячейку В3. Какой будет результат в ячейке В3:

- 27
- 12
- 29
- 22

140. Дан фрагмент электронной таблицы «Страны»:

№	Название	Столица	Площадь тыс. кв. км	Население млн.	Валюта
1	Франция	Париж	551	61	Евро
2	Италия	Рим	301,238	57	Евро
3	Испания	Мадрид	505,093	45	Евро
4	Россия	Москва	17,075	140	Рубль
5	Германия	Берлин	357,021	82	Евро
6	Украина	Киев	603,702	47	Гривна
7	Бразилия	Бразилиа	8,511,965	190	Реал
8	США	Вашингтон	9,826,578	300	Доллар
9	Индия	Дели	3,287,263	1000	Рупия
10	Китай	Пекин	9,790,000	1300	Юань
11	Япония	Токио	377,926	125	Иена
12	Южная Корея	Сеул	100,000	45	Вон

Количество записей, удовлетворяющих условиям следующего пользовательского автофильтра,



равно...

- 1
- 3
- 4
- 8

141. По какому предмету была построена диаграмма в электронной таблице:



- информатика
- математика
- химия
- история

142. Дан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул:

	A	B	C
1	15	7	=ПРОИЗВЕД(А2;В4)
2	20	28	=СУММ(А1;А2;В4)
3	12	13	19
4	6	5	17
5	3	29	18
6			=МАКС(С1:С5)-МИН(В1:В5)

После проведения вычислений значение в ячейке С6 будет равно...

- 29
- 5
- 105
- 100

143. Дан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул:

	A	B	C
1	10	5	
2	7	=А5+В1+А2	
3			

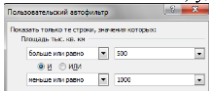
Формула из ячейки В2 была скопирована в ячейку С2. Какой будет результат в ячейке С2:

- 10
- 12
- 27
- 22

144. Дан фрагмент электронной таблицы «Страны»:

1	Россия	150	100
2	США	200	120
3	Канада	120	80
4	Франция	60	40
5	Германия	30	20
6	Италия	20	15
7	Япония	10	5
8	Китай	5	2
9	Индия	3	1
10	Бразилия	2	1

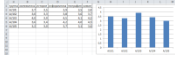
Количество записей, удовлетворяющих условиям следующего пользовательского автофильтра:



равно...

- 1
- 3
- 8
- 4

145. По какому предмету была построена диаграмма в электронной таблице



- информатика
- математика
- химия
- история

146. Дан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул:

	A	B	C
1	15	7	=ПРОИЗВЕД(A2;B4)
2	20	28	=СУММ(A1;A2;B4)
3	12	13	19
4	6	5	17
5	3	29	18
6			=МАКС(C1:C5)-МИН(A1:A5)

После проведения вычислений значение в ячейке С6 будет равно...

- 29
- 5
- 97
- 100

147. Дан фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул:

	A	B
1	10	5
2	7	=A\$1+B1+A2
3		

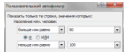
Формула из ячейки В2 была скопирована в ячейку В3. Какой будет результат в ячейке В3:

- 32
- 12
- 10
- 22

148. Дан фрагмент электронной таблицы «Страны»:

1	Россия	150	100
2	США	200	120
3	Канада	120	80
4	Франция	60	40
5	Германия	30	20
6	Италия	20	15
7	Япония	10	5
8	Китай	5	2
9	Индия	3	1
10	Бразилия	2	1

Количество записей, удовлетворяющих условиям следующего пользовательского автофильтра:



равно...

- 1
- 3
- 5
- 8

149. Выберите правильные понятия к определениям:

- Основной объект базы данных MSAccess, содержащий все данные и структуру Таблица
- Объект базы данных MSAccess, предназначенный для ввода и просмотра таблиц Форма
- Объект базы данных MSAccess, для создания печатных форм документов Отчет
- Объект базы данных MSAccess, для сохранения набора выбранных записей Запрос

150. Строка в таблице базы данных MS Access, содержащая информацию об определённом объекте называется - **запись**

151. Столбец в таблице базы данных MS Access, содержащий определенное свойство (атрибут) объекта и имеющий собственное имя называется - **поле**

152. Установите соответствие к типам данных базы данных MS Access:

- Поле, содержащее буквы, цифры и спецсимволы Текстовый
- Поле, содержащее различные форматы чисел Числовой
- Поле, содержащее встроенные объекты (фото, рисунки) Поле объекта OLE



Поле, для хранения больших объемов текста

Поле MEMO

153. Установите соответствие к типам данных базы данных MS Access:

Поле, для хранения календарных дат и текущего времени

Дата/Время

Поле, содержащее данные с автоматическим наращиванием

Счётчик

Поле, содержащее выбор значений из раскрывающегося списка

Мастер подстановок

Поле, для хранения больших объемов текста

Поле MEMO

154. Какие останутся записи в базе данных «Сотрудники», если осуществить фильтрацию данных в поле Год рождения по условию: СОТРУДНИКИ, РОДИВШИЕСЯ ДО 1955 года:

код сотрудника	фамилия	год рождения	доход
1	Петров	1956	36 000,00р.
2	Иванов	1956	24 000,00р.
3	Сидоров	1957	53 000,00р.
4	Козлов	1952	42 000,00р.
5	Павлов	1954	32 000,00р.

- 4, 2
- 4, 5
- 1, 2, 3
- 1, 2

155. В каком порядке будут располагаться записи в базе данных «Сотрудники» (фрагмент таблицы представлен на рисунке), если осуществить сортировку по полю Доход в убывающем порядке:

код сотрудника	фамилия	год рождения	доход
1	Петров	1956	36 000,00р.
2	Иванов	1956	24 000,00р.
3	Сидоров	1957	53 000,00р.
4	Козлов	1952	42 000,00р.
5	Павлов	1954	32 000,00р.

- 3, 4, 1, 5, 2
- 2, 5, 1, 4, 3
- 1, 2, 3, 4, 5
- 5, 4, 3, 1, 2

156. Какие останутся записи в базе данных «Сотрудники», если осуществить фильтрацию данных в поле Доход по условию: СОТРУДНИКИ, с доходом от 30 000 р. до 50 000 р.

код сотрудника	фамилия	год рождения	доход
1	Петров	1956	36 000,00р.
2	Иванов	1956	24 000,00р.
3	Сидоров	1957	53 000,00р.
4	Козлов	1952	42 000,00р.
5	Павлов	1954	32 000,00р.

- 1, 4, 5
- 2, 3
- 1, 5
- 2, 4, 5

157. В каком порядке будут располагаться записи в базе данных «Сотрудники» (фрагмент таблицы представлен на рисунке), если осуществить сортировку по полю Доход в возрастающем порядке:

код сотрудника	фамилия	год рождения	доход
1	Петров	1956	36 000,00р.
2	Иванов	1956	24 000,00р.
3	Сидоров	1957	53 000,00р.
4	Козлов	1952	42 000,00р.
5	Павлов	1954	32 000,00р.

- 3, 4, 1, 5, 2
- 2, 5, 1, 4, 3
- 1, 2, 3, 4, 5
- 5, 4, 3, 1, 2

158. Какие останутся записи в базе данных «Сотрудники», если осуществить фильтрацию данных в поле Год рождения по условию: СОТРУДНИКИ, РОДИВШИЕСЯ ПОСЛЕ 1955 года:

код сотрудника	фамилия	год рождения	доход
1	Петров	1956	36 000,00р.
2	Иванов	1956	24 000,00р.
3	Сидоров	1957	53 000,00р.
4	Козлов	1952	42 000,00р.
5	Павлов	1954	32 000,00р.

- 4, 2
- 4, 5
- 1, 2, 3
- 1, 2

159. В каком порядке будут располагаться записи в базе данных «Сотрудники» (фрагмент таблицы представлен на рисунке), если осуществить сортировку по полю Год рождения в возрастающем порядке:

код сотрудника	фамилия	год рождения	доход
1	Петров	1956	36 000,00р.
2	Иванов	1956	24 000,00р.
3	Сидоров	1957	53 000,00р.
4	Козлов	1952	42 000,00р.
5	Павлов	1954	32 000,00р.

- 3, 4, 1, 5, 2
- 3, 1, 2, 5, 4
- 4, 5, 2, 1, 3
- 1, 3, 5, 2, 4

160. Какие останутся записи в базе данных «Сотрудники», если осуществить фильтрацию данных в поле Доход по условию: СОТРУДНИКИ, с доходом от 20 000 р. до 35 000 р.

код сотрудника	фамилия	год рождения	доход
1	Петров	1956	36 000,00р.
2	Иванов	1956	24 000,00р.
3	Сидоров	1957	53 000,00р.
4	Козлов	1952	42 000,00р.
5	Павлов	1954	32 000,00р.

- 1, 4, 5

- 2, 5
- 2, 3
- 2, 4, 5

161. В каком порядке будут располагаться записи в базе данных «Сотрудники» (фрагмент таблицы представлен на рисунке), если осуществить сортировку по полю Год рождения в убывающем порядке:

Имя	Год рождения	Зарплата
1. Петров	1976	30 000 руб.
2. Иванов	1985	20 000 руб.
3. Сидоров	1977	25 000 руб.
4. Ковалев	1982	40 000 руб.
5. Павлов	1994	10 000 руб.

- 3, 4, 1, 5, 2
- 2, 5, 1, 4, 3
- 4, 5, 1, 2, 3
- 3, 2, 1, 5, 4

162. В таблице базы данных СКЛАД, содержащую 5 столбцов информации о товаре (наименование, поставщик, количество, дата окончания срока хранения, цена), внесена информация о 25 видах товара. Количество записей в таблице равно ...

- 125
- 5
- 25
- 30

163. В СУБД MS Access не существует запрос на \_\_\_\_\_ данных.

- создание
- обновление
- удаление
- добавление

164. При закрытии таблицы СУБД MS Access не предлагает выполнить сохранение внесенных данных, потому что данные сохраняются ...

- автоматически сразу же после ввода в таблицу
- только после закрытия всей базы данных
- автоматически при закрытии таблицы базы данных
- после ввода пользователем специальной команды Сохранение данных

165. Особенность поля «Счетчик» состоит в том, что ...

Имя	Тип данных	Свойства
Имя	Текстовый	
Возраст	Числовой	
Пол	Текстовый	
Стаж	Числовой	
Дата увольнения	Датумный	
Должность	Текстовый	
Семейное положение	Текстовый	
Пенсия	Текстовый	
Супруга	Датумный	

- оно имеет свойство автоматического наращивания
- данные хранятся не в самом поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель
- максимальный размер числа, хранящегося в нем, не может превышать 255
- оно предназначено для ввода целых чисел

166. Выбрать необходимые данные из одной или нескольких взаимосвязанных таблиц в MS Access, отобразить нужные поля, произвести вычисления и получить результат в виде новой таблицы можно с помощью ...

Имя поля	Таблица	Тип	Вычисляемое
Имя	Товары	Текстовый	
Возраст	Поставщики	Числовой	
Пол	Товары	Текстовый	
Стаж	Поставщики	Числовой	
Дата увольнения	Товары	Датумный	
Должность	Поставщики	Текстовый	
Семейное положение	Товары	Текстовый	
Пенсия	Поставщики	Текстовый	
Супруга	Товары	Датумный	

- запроса
- схемы данных
- главной кнопочной формы
- составной формы

167. Графическое отображение логической структуры базы данных в MS Access, задающее ее структуру и связи, называется ...



- схемой
- графом
- образом
- алгоритмом

168. Основными объектами СУБД MS Access являются ...

- таблица, форма, отчет, запрос
- конструктор, мастер, шаблон, схема данных
- таблица, поле, запись, ключ
- схема данных, ключ, шаблон, отчет

169. Дан фрагмент базы данных «Товары». Чтобы вычислить Стоимость товара, необходимо создать запрос ...

Имя	Количество	Цена
1. Петров	10	20 руб.
2. Иванов	5	30 руб.
3. Сидоров	2	40 руб.
4. Ковалев	1	50 руб.
5. Павлов	3	60 руб.

- на обновление
- с вычисляемым полем

- с параметром
  - с групповыми операциями
170. Для таблицы реляционной базы данных ложно утверждение, что ...

- каждая запись в таблице содержит однородные по типу данные
  - все столбцы таблицы содержат однородные по типу данные
  - в таблице нет двух одинаковых записей
  - каждый столбец таблицы имеет уникальное имя
171. Средство визуализации информации, позволяющее осуществить выдачу данных на устройство вывода или передачу по каналам связи, – это ...

ID	Name	Date
1	Иванов	2023-10-26
2	Петров	2023-10-27
3	Сидоров	2023-10-28
4	Климов	2023-10-29
5	Васильев	2023-10-30

- отчет
- форма
- шаблон
- заставка

### Раздел 3. Телекоммуникационные технологии

172. Телекоммуникации –

- дистанционная передача данных на базе компьютерных сетей и современных технических средств связи
  - процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления
  - общество, в котором большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации, особенно высшей ее формы – знаний
  - производство информации для ее анализа человеком и принятия на его основе решения по выполнению какого-либо действия
173. Множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания, называется:

- глобальной компьютерной сетью
- информационной системой с гиперсвязями

- локальной компьютерной сетью
- региональной компьютерной сетью

174. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными, – это:

- интерфейс
- магистраль

- компьютерная сеть

- адаптеры
- чаты

175. Совокупность правовых норм, регламентирующих создание и функционирование информационных систем, представляет собой:

- техническое обеспечение информационной системы
- информационное обеспечение информационной системы
- программное обеспечение информационной системы

- правовое обеспечение информационной системы

176. Глобальная компьютерная сеть – это:

- информационная система с гиперсвязями
- множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания
- система обмена информацией на определенную тему

- совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенных с помощью каналов связи в единую систему

177. Телеконференция – это:

- обмен письмами в глобальных сетях
- информационная система в гиперсвязях

- система обмена информацией между абонентами компьютерной сети

- процесс создания, приема и передачи WEB - страниц

178. Служба, обеспечивающая услуги по приему и передаче файлов в сети – это ...

- служба World Wide Web (WWW)
- электронная почта (E-Mail)

- служба передачи файлов (FTP)

- чаты

179. Взаимосвязанные электронные документы, изображения, видео и звуковая информация – это...

- служба World Wide Web (WWW)

- электронная почта (E-Mail)

- служба передачи файлов (FTP)

- чаты

180. Службы Интернета, позволяющие проводить текстовые дискуссии в режиме реального времени – это...
- служба World Wide Web (WWW)
  - электронная почта (E-Mail)
  - служба передачи файлов (FTP)
  - чаты
181. Отправка корреспонденции с компьютера на сервер и прием поступивших сообщений – это...
- служба World Wide Web (WWW)
  - почтовая служба
  - электронная почта (E-Mail)
  - служба передачи файлов (FTP)
- Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.**  
Система, производящая ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации без преобразования данных является
- интеллектуальной информационной системой
  - управляющей информационной системой
  - информационно-поисковой информационной системой
  - корпоративной информационной системой
182. Системы, предназначенные для автоматизации любых функций компаний это
- информационные системы автоматизированного проектирования
  - информационные системы организационного управления
  - информационные системы управления технологическими процессами
  - корпоративные информационные системы
183. Системы, предназначенные для автоматизации функций производственного персонала это
- информационные системы автоматизированного проектирования
  - информационные системы организационного управления
  - информационные системы управления технологическими процессами
  - корпоративные информационные системы
184. Системы, предназначенные для автоматизации работы инженеров-проектировщиков, конструкторов, архитекторов, дизайнеров при создании новой техники или технологии это
- информационные системы автоматизированного проектирования
  - информационные системы организационного управления
  - информационные системы управления технологическими процессами
  - корпоративные информационные системы
  - управление с обратной связью
185. Для решения сложных информационно-математических задач используются:
- системы автоматизации проектирования
  - системы поддержки принятия решений
  - информационно-вычислительные системы
  - проблемно-ориентированные имитационные системы
186. Комплекс аппаратных и программных средств, предназначенный для управления различными процессами в рамках технологического процесса это:
- автоматизированные системы управления
  - информационные системы управления
  - технологические системы управления
  - системы поддержки принятия решений
187. Для автоматизированной подготовки специалистов используются:
- автоматизированные системы обучения
  - системы поддержки принятия решений
  - информационно-справочные системы
  - проблемно-ориентированные имитационные системы
188. Для автоматизации проектной деятельности организации или специалистов применяются:
- информационно-справочные системы
  - системы автоматизации проектирования
  - автоматизированные системы управления
  - проблемно-ориентированные имитационные системы
189. Для удовлетворения информационных потребностей всех без исключения сотрудников фирмы, имеющих дело с принятием решений, предназначены:
- информационные технологии обработки данных
  - информационные технологии управления
  - информационные технологии автоматизации офиса
  - информационные технологии экспертных систем
190. Использование искусственного интеллекта, для консультации экспертов по любым проблемам, предназначены:
- информационные технологии обработки данных
  - информационные технологии управления
  - информационные технологии автоматизации офиса

- информационные технологии экспертных систем
- 191. Для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные, предназначены:
- информационные технологии обработки данных
- информационные технологии управления
- информационные технологии автоматизации офиса
- информационные технологии экспертных систем
- 192. Для организации и поддержки коммуникационных процессов внутри организации предназначены:
- информационные технологии обработки данных
- информационные технологии управления
- информационные технологии автоматизации офиса
- информационные технологии экспертных систем
- 193. Система, состоящая из множества взаимодействующих составляющих, определяется как:
- структурированность системы
- сложность системы
- делимость системы
- целостность системы
- 194. Компьютерные вирусы:
- возникают в связи со сбоями в аппаратных средствах компьютера
- пишутся людьми специально для нанесения ущерба пользователям компьютера
- зарождаются при работе неверно написанных программных продуктов
- являются следствием ошибок в операционной системе
- 195. Конфиденциальность компьютерной информации - это:
- предотвращение проникновения компьютерных вирусов в память компьютера
- свойство информации быть известной только допущенным и прошедшим проверку (авторизацию) субъекта системы
- безопасность программного обеспечения
- безопасность от стихийных бедствий
- 196. Создание компьютерных вирусов является:
- последствием сбоев операционной системы
- развлечением программистов
- побочным эффектом при разработке программного обеспечения
- преступлением
- 197. Комплекс технических средств, инструктивных материалов и персонала представляет собой:
- техническое обеспечение информационной системы
- информационное обеспечение информационной системы
- программное обеспечение информационной системы
- правовое обеспечение информационной системы
- 198. Файловый вирус:
- всегда изменяет код заражаемого файла
- всегда меняет длину файла
- всегда меняет начало файла
- всегда меняет начало и длину файла

#### 4. Шкала оценки образовательных достижений

Баллы	Качественная оценка	Количественная оценка
91-100	отлично	«5»
76-90	хорошо	«4»
61-75	удовлетворительно	«3»
менее 61	неудовлетворительно	«2»

#### 5. Информационное обеспечение реализации программы:

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### Основная литература

1. Филимонова, Е.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. - Москва: Юстиция, 2020. - 213 с. <https://book.ru/book/935646>

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Elibrary (НЭБ) <http://elibrary.ru>
2. ЭБС «BOOK.RU» <https://www.book.ru>
3. ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
4. ЭБС «Лань» [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
5. СПС «КонсультантПлюс»

**Дополнительная литература:**

1. Советов, Б.Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 327 с. <https://biblionline.ru/bcode/433277>
2. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; под редакцией В.В. Трофимова. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 238 с. <https://biblionline.ru/bcode/433802>
3. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. - перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 390 с. <https://biblionline.ru/bcode/433803>

**4. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Таблица. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ пп	Материально-техническое обеспечение лаборатории и практикума по дисциплине
1.	Компьютерное и программное обеспечение:
1.1.	Компьютеры – 20 шт
1.2.	Мультимедийное оборудование -1 шт
1.3.	Операционная система Windows'XP и выше
1.4.	Пакет Microsoft Office 2007 и выше.