



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности
(индекс, наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование
(основное/среднее общее образование)

Вид подготовки Базовый
(базовый / углубленный)

Форма обучения Очная, заочная

Год начала подготовки 2023
(очная, заочная)

Воронеж 2023

Фонд оценочных средств по дисциплине одобрен на заседании кафедры общих дисциплин среднего профессионального образования.

Протокол от 21.12.2022 № 5.

Заведующий кафедрой
(занимаемая должность)



(подпись)

И.А. Тихонова
(инициалы, фамилия)

Разработчик:

преподаватель
(занимаемая должность)



(подпись)

И.А. Тихонова
(инициалы, фамилия)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

(индекс, наименование дисциплины)

1.1. Общие положения

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 832 и является частью образовательной программы в части освоения соответствующих общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам математического и естественнонаучного общего цикла и предшествует изучению общепрофессиональных дисциплин.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной «ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности» необходимы для последующего изучения всех дисциплин профессионального учебного цикла, а также прохождения учебной и производственной практики.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь (У):

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации (У1);
- обрабатывать текстовую и табличную информацию (У2);
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию (У3);
- создавать презентации (У4);
- применять антивирусные средства защиты информации (У5);
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией (У6);
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями (У7);
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства (У8);
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации (У9).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать (З):

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации (З1);
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники (З2);
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия (З3);
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения (З4);
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) (З5);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа (З6);
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения (З7);
- основные понятия автоматизированной обработки информации (З8);
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности (З9);
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем (З10);
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности (З11).

Формами промежуточной аттестации по дисциплине являются домашняя контрольная работа для заочной формы обучения и зачёт.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Формы и методы контроля результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки
Знание:	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
технологии поиска информации в сети Интернет	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам теста; оценка по итогам зачета
принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
основные понятия автоматизированной обработки информации	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
направления автоматизации	оценка по итогам устного опроса;

бухгалтерской деятельности	оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
Умение:	
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения теста; оценка по результатам выполнения доклада; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
обрабатывать текстовую и табличную информацию	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения теста; оценка по результатам выполнения доклада; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам зачета
использовать деловую графику и мультимедиаинформацию	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам теста; оценка по итогам зачета
создавать презентации	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ; оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения); оценка по итогам теста; оценка по итогам зачета
применять антивирусные средства защиты информации	оценка по итогам устного опроса; оценка по результатам выполнения лабораторных работ;

	<p>работ;</p> <p>оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения);</p> <p>оценка по итогам теста;</p> <p>оценка по итогам зачета</p>
<p>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией</p>	<p>оценка по итогам устного опроса;</p> <p>оценка по результатам выполнения лабораторных работ;</p> <p>оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения);</p> <p>оценка по итогам теста;</p> <p>оценка по итогам зачета</p>
<p>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</p>	<p>оценка по итогам устного опроса;</p> <p>оценка по результатам выполнения лабораторных работ;</p> <p>оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения);</p> <p>оценка по итогам теста;</p> <p>оценка по итогам зачета</p>
<p>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства</p>	<p>оценка по итогам устного опроса;</p> <p>оценка по результатам выполнения лабораторных работ;</p> <p>оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения);</p> <p>оценка по итогам теста;</p> <p>оценка по итогам зачета</p>
<p>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>оценка по итогам устного опроса;</p> <p>оценка по результатам выполнения лабораторных работ;</p> <p>оценка за домашнюю контрольную работу (для заочной формы обучения);</p> <p>оценка по итогам теста;</p> <p>оценка по итогам зачета</p>

2.2. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины по темам (разделам)

Наименование темы (раздела)	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, ПК, У, З
Тема 1.1. Телекоммуникационные технологии в организации профессиональной деятельности	Лабораторная работа Презентация Сообщение	ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК8, У1, У2,У3, 31,32, 33	Зачёт Домашняя контрольная работа для заочной формы обучения	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.4, ПК3.3, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4, У1- У9, 31-311
Тема 1.2. Информационные технологии и информационные системы в профессиональной деятельности	Лабораторная работа Сообщение Тест	ОК 1, ОК 3, ОК 6, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.4, ПК3.3, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4, У1, У2,У3, У6, 31,32, 33, 36		
Тема 1.3. Системы автоматизации бухгалтерского учета	Лабораторная работа Сообщение	ОК 1, ОК 2, ОК 1, ОК 3, ОК 6, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.4, ПК3.3, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4, У1, У2,У3, У4, У8,У9, 31,32, 33, 34, 39,310,311		
Тема 1.4. Сетевые технологии работы с информацией	Лабораторная работа Сообщение Тест	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.4, ПК3.3, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4, У1, У2,У3, У4, У5, У8,У9, 31,32, 33, 35, 38, 39, 311		
Тема 2.1. Программное обеспечение в профессиональной деятельности	Лабораторная работа Сообщение	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.4, ПК3.3, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3,		

		ПК4.4У1, У2,У3, У6,У7, 31,32, 33,37,38		
Тема 2.2. Методы работы в прикладных программах	Лабораторная работа Сообщение Тест	ОК 1, ОК 2 ОК 3, ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.4, ПК3.3, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4, У1, У2,У3, У4, У6, У9,31,32, 33, 35, 36, 37,38		
Тема 2.3. Теоретические основы, виды и структура баз данных	Лабораторная работа Сообщение	ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.4, ПК3.3, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4,У1, У2,У3, У6, У8,У9, 31,32, 33, 36, 38,39, 310		
Тема 2.4. Информационные справочно-правовые системы	Лабораторная работа Тест Сообщение	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 6 ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК3.1, ПК3.2, ПК3.4, ПК3.3, ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4 У1, У2,У3, У4, У6, У7,У8,У9, 31,32, 33, 34, 36, 39, 310, 311		

2.3. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

2.3.1. Критерии оценивания лабораторной работы

«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
<p>Полно излагается изученный материал, дается правильное определение географических понятий; обнаруживается понимание материала, показывается возможность обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; материал излагается последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка</p>	<p>Дается ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допущены 1-2 ошибки, которые самостоятельно исправляются и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p>	<p>Обнаруживается знание и понимание основных положений, но материал излагается неполно и допускаются неточности в определении понятий; недостаточно глубоко и доказательно обосновываются суждения и приводятся примеры; материал излагается непоследовательно.</p>	<p>Обнаруживается незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускаются ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагается материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом</p>

2.3.2. Критерии оценивания теста

«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
правильно выполнено 85-100 % тестовых заданий	правильно выполнено 65-84 % тестовых заданий	правильно выполнено 50-65 % тестовых заданий	правильно выполнено менее 50 % тестовых заданий

2.3.3. Критерии оценивания реферата или доклада

«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
<p>Реферат является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике; в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме; в полной мере использованы дополнительные знания; полностью владеет темой; материал изложен</p>	<p>Не раскрыты отдельные вопросы; частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме; частично использованы дополнительные знания; не владеет отдельными вопросами по данной теме; иногда логичность изложения нарушается; незначительные ошибки в цитировании</p>	<p>Тема раскрыта частично; использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме; использованы некоторые дополнительные знания; частично владеет темой; логичность прослеживается слабо; грубые ошибки в цитировании источников</p>	<p>Тема раскрыта не полностью; не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме; не использованы дополнительные знания; не владеет темой; материал изложен нелогично; нет цитат</p>

логично; источники процитированы правильно			
---	--	--	--

2.3.4. Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
Учебный материал освоен в полной мере; Полностью сформировано умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач; Полностью сформированы общеучебные умения; ответ полностью обоснован и отличается чёткостью изложения; материал полностью оформлен в соответствии с требованиями.	Учебный материал освоен достаточно, имеются небольшие пробелы в знаниях; в достаточной мере сформировано умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач; В значительной степени сформированы общеучебные умения; ответ в достаточной степени обоснован и отличается чёткостью изложения; Материал оформлен в соответствии с требованиями с небольшими неточностями	Учебный материал освоен частично, имеются существенные пробелы в знаниях; Частично сформировано умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач; частично сформированы общеучебные умения; ответ частично обоснован и изложен нечётко; материал частично оформлен в соответствии с требованиями	Учебный материал не освоен; Не сформировано умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач; не сформированы общеучебные умения; ответ не обоснован и не имеет чёткого изложения; Материал не оформлен в соответствии с требованиями

2.3.5. Критерии оценивания домашней контрольной работы для заочной формы обучения

«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
В полной мере владеет системой понятий данной дисциплины. Способен к систематизации и обобщению научного и практического материала и критически его оценивать. В полной мере применяет теоретические знания для решения практических задач. Ответы сформулированы аргументировано, логично, грамотно, есть выводы, используются межпредметные связи	В основном владеет системой понятий данной дисциплины. Способен к систематизации и обобщению научного и практического материала, но не может критически его оценивать. В некоторых случаях не применяет теоретические знания для решения практических задач. Ответы сформулированы аргументировано, логично, грамотно, есть выводы, без использования межпредметных связей.	Частично владеет системой понятий данной дисциплины. Способен частично обобщать научный и практический материал. применяет отдельные теоретические знания для решения практических задач. Ответы частично сформулированы аргументировано, логично, грамотно, нет выводов.	Не владеет системой понятий данной дисциплины. Не способен к систематизации и обобщению научного и практического материала. Не применяет теоретические знания для решения практических задач Ответы сформулированы без аргументов, с нарушением логики, допущены грубые ошибки, нет выводов.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

1 ЭТАП – Текущий контроль освоения дисциплины

Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

3. 1. Лабораторные работы

Тема 1.1. Телекоммуникационные технологии в организации профессиональной деятельности

Лабораторная работа

Задания:

1. Подготовьте памятку по технике безопасности.
2. Составьте схему расположения технических средств для эргономичной организации рабочего места бухгалтера.

Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Телекоммуникационные технологии: понятие, структура, функции.
2. Использование компьютерных и телекоммуникационных средств в работе юриста.
3. Сетевые технологии работы с информацией. Ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.
4. Работа с электронной почтой.

Тема 1.2. Информационные технологии и информационные системы в профессиональной деятельности.

Лабораторная работа

Задание 1. Требуется найти постановление Правительства РФ «О трудовых книжках».

Задание 2. Требуется найти План счетов бухгалтерского учёта в бюджетных организациях.

Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Информационные технологии: понятие, состав, функции, использование в профессиональной деятельности.

Тема 1.3. Системы автоматизации бухгалтерского учета

Лабораторная работа

Задание 1.

Заполните окно Сведения об организации

Задание 2. Введите в справочник Виды продукции (работ, услуг) новую запись как показано на рисунке:

Измените наименование записи на «Производство одежды», а Тип номенклатуры на «Продукция».

Заполните справочник подразделения как показано на рисунке:

Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. 1. Настройка программы 1С: Бухгалтерия на ведение учета на конкретном предприятии

2. Создание сведений об организации

3. Заполнение справочников в программе

4. Формирование аналитического учета

Тема 1.4. Сетевые технологии работы с информацией.

Лабораторная работа

Задание 1. Выберите в главном меню Сервис команду **Общая настройка** и установите те значения, которые показаны на рисунках. При необходимости занесите в справочники недостающие элементы. По окончании ввода нажмите кнопку **ОК**.

Начальные значения

Укажите начальные значения, которые будут подставляться в новые документы и ручные операции.

Валюта:	руб	...
Единица измерения:	шт	...
Ставка НДС:	18%	...
Ставка НП:	Без налога (НП)	...
Банковский счет:	Основной р/с	...
Подразделение:	Административно-хозяйственный отдел	...
Склад:	Основной склад	...

Приходные документы

Работа с приходными документами

Основной вариант расчета налогов: НДС сверху 18%

Пересчитывать учетную стоимость согласно выбранному варианту расчета налогов: Нет

Пересчет в строках приходных документов

Если в введенной строке приходного документа исправляется количество, то вслед за этим необходимо пересчитать:

Сумму и налоги При изменении количества в уже введенных строках табличной части приходных документов автоматически пересчитывается сумма, в соответствии с вариантом расчета налогов и суммы налогов.

Цену

Задание 2. Установите рабочую дату на **03 января текущего года** на вкладке **Общие** окна **Настройка параметров системы**. После нажмите кнопку **ОК**.

Откройте список констант, изучите их состав, найдите константу **Метод определения выручки от реализации** и установите ее значение **«По оплате»**.

Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Поиск заданной информации в глобальной сети и передача ее по локальной сети.
2. Возможности сетевых технологий работы с информацией. Организация работы с электронной почтой.

Раздел 2. Программное обеспечение в работе бухгалтера

Тема 2.1. Программное обеспечение в профессиональной деятельности.

Лабораторная работа

Задание 1. Примите на работу директора:

- Выберите в главном меню **Документы** подменю **Зарплата** команду **Приказ о приеме на работу**;
- Заполните все вкладки нового документа как показано на рисунках;
- Посмотрите печатную форму приказа, нажав кнопку **Печать**;
- Сохраните приказ, нажав кнопку **ОК**, и проведите его.

Общие сведения

Приказ № 000001 **о приеме на работу с** 03.01.05

ИНН: Дата составления: 03.01.05

ФИО: Кузнецов Леонид Иванович

Пол: Мужской Дата рождения: 11.08.60

Страна ПМЖ: Россия Номер ПФР: 095-117-238 99

Должность: Директор

Подразделение: Административно-хозяйственный отдел

Характер работы: Трудовой договор

Начисление з/пл	
Месячный оклад:	5,000.00
Процент северной надбавки:	0
Счет отнесения затрат по начисленной заработной плате	
Счет	26 . .
Общехоз. затраты	Затраты на оплату труда
Подразделения	Административно-хозяйственный отдел
Статья затрат по начисленному ЕСН	ЕСН
Статья затрат по прочим отчисл. с ФОТ	Отчисления на социальные нужды

Налоги и отчисления	
Право на вычеты	
Тип вычета на сотрудника	400 руб.
Количество детей	2
<input type="checkbox"/> Сотрудник является инвалидом	

Прочее	
Документ, удостоверяющий личность	
Вид документа:	Паспорт гражданина России
Серия:	36 02
Номер:	306218
Кем выдан:	Аннинским РОВД Воронежской области
Дата выдачи:	20.05.02
Адрес по регистрации:	г. Воронеж, ул. Кольцовская, д. 54, кв. 12
Адрес места жительства:	<<Совпадает с адресом по регистрации>>
Телефон:	32-19-00

Задание 2. Примите на работу гл. бухгалтера (Ваши данные), оклад 4000 р., кассира (Волкова Ирина Александровна, оклад 3000 р., дата рождения 03.05.78 г., дочь, паспортные данные и адрес ввести любые), секретаря (Смирнова Татьяна Сергеевна, оклад 2500 р., дата рождения 19.08.81 г.).

Подготовьте ответы на следующие вопросы:

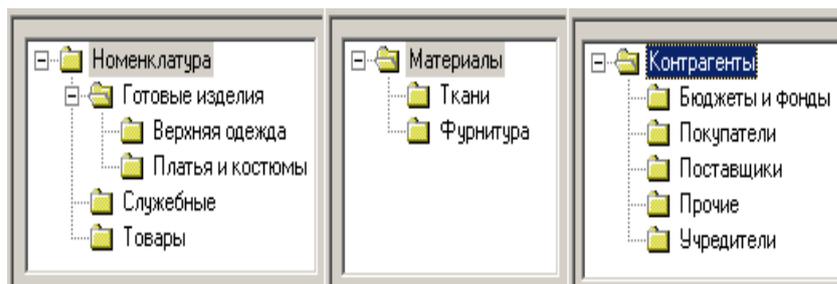
1. Системное и сервисное программное обеспечение
2. Программное обеспечение в профессиональной деятельности

Тема 2.2. Методы работы в прикладных программах.

Лабораторная работа

Задание 1. Создайте деревья групп в справочниках Номенклатура,

Материалы и Контрагенты как показано на рисунках.



В распоряжении ООО «Стиль» находятся два склада: Основной склад и Склад готовой продукции. Добавьте в справочник **Места хранения МПЗ** недостающую запись.

Внесите в справочник **Номенклатура** (группа **Готовые изделия/Платья и костюмы**) данные о первой модели как показано на рисунке:

Вторую модель ввести копированием, изменив номер модели на 1099, пл. себестоимость на 490 р., отпускную цену без налогов на 1300 р.

Введите данные о контрагентах из следующей таблиц:

Группа	Краткое наименование	Полное наименование
Покупатели	Тип-Топ	Торг. дом «Тип-оп»
Поставщики	Мануфактура	АО «Мануфактура»
Поставщики	Шевро	ПО «Шевро»
Учредители	Мода	Ателье «Мода»
Учредители	Кузнецов	Кузнецов Л.И.
Учредители	Правдин	Правдин Б. Е.

Крат. наим.	Р/сч.	ИНН	Дог-р
-------------	-------	-----	-------

Тип-Топ	407028108013600012764	3664126793	№ 1-М
Мануфактура	407028108904400020233	3664087519	№ 2-Т
Шевро	407028108637700000031	3664433299	№ 2-О
Мода	407028103754000006424	3664968385	

Адреса, телефоны и паспортные данные (у физ. лиц) ввести самостоятельно.
При заполнении договоров отключите флажок у ниже показанного свойства.

Использовать документы по договору для автоматического формирования книги покупок и книги продаж

Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Инструменты работы в прикладных программах
2. Обработка и хранение информации прикладных системах

Тема 2.3. Теоретические основы, виды и структура баз данных.

Лабораторная работа

Задание 1. Откройте справочник **Сотрудники** и создайте следующее дерево групп:

Переместите ранее созданные записи об ответственных лицах в группу **АХО**.
Закройте справочник **Сотрудники**.

ООО «Стиль» будет продавать в розницу женские перчатки и сумки.
Добавьте в группу **Товары** справочника **Номенклатура** две новые записи.

Номенклатура: Товары. Новый (01.01.80) *

Код: 000000009 Тип: Товар Покупные изделия

Наименование: Перчатки жен.

Вид: Розничная торговля

Единица изм.: пар Учетная (покупная) цена: 300.00

Ставки налогов: Оптовая цена: Цены указаны...

Ставка НДС: 18% Без налогов: 500.00 в рублях

Ставка НП: Без налога (НП) Без НП: 590.00 в валюте

Включая НП: 590.00

Страна происхождения: Россия

Полное наименование, основные характеристики

Значения периодических реквизитов указаны на 01.01.1980

Записать ОК Закреть История

Откройте справочник **Статьи затрат на производство**, отредактируйте записи и введите новые так, как показано на рисунке.

Код	Наименование	Вид расходов
00001	Амортизация НМА	Амортизация
00002	Амортизация основных средств	Амортизация
00003	Аренда помещений	Материальные расходы
00004	Затраты на оплату труда	Оплата труда
00005	Затраты не принимаемые для целей налогообложения	Не принимаемые для целей налогообложения
00006	Канцелярские товары	Материальные расходы
00007	Общепроизводственные затраты	Материальные расходы
00008	Общехозяйственные затраты	Материальные расходы
00009	Отчисления на социальные нужды	Налоги и сборы
00010	Прочие затраты	Материальные расходы
00011	Ткани	Материальные расходы
00012	Фурнитура	Материальные расходы

Откройте справочник **Статьи общехозяйственных затрат**, отредактируйте записи и введите новые так, как показано на рисунке.

Код	Наименование	Вид расходов
00004	Амортизация НМА	Амортизация
00005	Амортизация основных средств	Амортизация
00006	Аренда помещений	Материальные расходы
00002	ЕСН	ЕСН
00001	Затраты на оплату труда	Оплата труда
00007	Канцелярские товары	Материальные расходы
00003	Отчисления на социальные нужды	Налоги и сборы
00008	Прочие затраты	Материальные расходы

Откройте справочник **Статьи общепроизводственных затрат**, отредактируйте записи и введите новые так, как показано на рисунке.

Код	Наименование	Вид расходов
00001	Амортизация ОС	Амортизация
00002	Аренда помещений	Материальные расходы

Откройте справочник **Статьи издержек обращения**, отредактируйте записи и введите новые так, как показано на рисунке.

Код	Наименование	Вид расходов
00001	Аренда помещений	Материальные расходы
00002	Затраты на оплату труда	Оплата труда
00003	Отчисления на социальные нужды	Налоги и сборы

Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Структура баз данных
2. Создание базы данных

Тема 2.4. Информационные справочно-правовые системы.

Лабораторная работа

Задание 1. Установите рабочую дату на 05 января текущего года.

Примите работу двух новых сотрудниц: Белкина Ольга Федоровна на должность портнихи с окладом 3000 р., Стрелкина Нина Васильевна на должность закройщицы с окладом 3500 р. Оформите прием с помощью документа **Приказ о приеме на работу** (счет отнесения затрат по начисленной зар. плате – 20).

Оформите **Приказ об изменении окладов** на следующих сотрудников: директор – новый оклад 8000 р., гл. бухгалтер – новый оклад 6000 р., кассир – новый оклад 3500 р., секретарь – новый оклад 3000 р. Сохраните и проведите приказ. Посмотрите историю изменения окладов у данных сотрудников.

Подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Интерфейс справочно-правовых систем
2. Методы работы в справочно-правовых системах

Темы докладов и научных сообщений:

3. 2. Тематика рефератов

Тема 1.1. Телекоммуникационные технологии в организации профессиональной деятельности

Подготовьте мультимедийную презентацию на тему: «Автоматизированное рабочее место бухгалтера».

Тема 1.2. Информационные технологии и информационные системы в профессиональной деятельности.

Подготовьте сообщение на тему: «Информационные системы: понятие, классификация, структура, назначение».

Тема 1.3. Системы автоматизации бухгалтерского учета

Подготовьте сообщение на тему: «Российские программы бухгалтерского учета».

Тема 1.4. Сетевые технологии работы с информацией.

Подготовьте реферат на тему: «Классификация и применение компьютерных сетей».

Раздел 2. Программное обеспечение в работе юриста

Тема 2.1. Программное обеспечение в профессиональной деятельности.

Подготовьте реферат на тему: «Возможности программ анализа финансового состояния предприятия».

Тема 2.2. Методы работы в прикладных программах.

Подготовьте реферат на тему: «Методы информационных технологий в системе работы организации».

Тема 2.3. Теоретические основы, виды и структура баз данных.

Подготовьте реферат на тему: «Применение баз данных для хранения и обмена информации в профессиональной деятельности».

Тема 2.4. Информационные справочно-правовые системы.

Подготовьте реферат на тему: «Применение методов коммуникационных и телекоммуникационных технологий в организации».

Домашняя контрольная работа (для студентов заочной формы обучения)

Общие указания по выполнению домашней контрольной работы

Правила выбора варианта домашней контрольной работы.

Номер варианта, который выполняет обучающийся, определяется по последней цифре номера его зачетной книжки. При этом цифре «0» соответствует вариант № 10.

Правила оформления домашней контрольной работы.

Домашняя контрольная работа (ДКР) выполняется студентами заочной формы обучения в форме электронного документа в текстовом редакторе Word или его аналогах. Тип документа doc или docx. Формат страниц - А4.

Поля ДКР: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. При наборе текста ДКР на компьютере используется шрифт Times New Roman Cyr, кегль (размер шрифта) – 14, межстрочный интервал – 1,5 строки.

Все страницы работы нумеруются, начиная с титульного листа, но непосредственно на нем номер не ставится. Номер страницы ставится в середине верхнего поля страницы, между ним и текстом на странице пропускается одна строка.

Каждый новый раздел ДКР (содержание, введение, разделы, список источников и литературы) начинается с новой страницы. Названия все разделов работы располагаются посередине строки и выделяются полужирным начертанием шрифта. Точка в конце названия не ставится, оно не подчеркивается и слова в нем разрывать переносами нельзя. Между названием и остальным текстом делается пропуск одной строки.

Отступ первой строки каждого абзаца (красная строка) – 1,25 см.

Оформление текста работы применительно к оформлению сносок, списка

источников и литературы аналогично оформлению курсовой работы (методические рекомендации можно скачать на официальном сайте образовательной организации).

Структура ДКР включает в себя:

- титульный лист;
- содержание (если ДКР имеет большой объем (более 10 стр.) или имеет характер творческой или учебно-научной работы, предполагающей рубрикацию текста). Содержание представляет собой перечень разделов работы с указанием соответствующих им номеров страниц;
- основную часть (содержит ответы на выданное обучающемуся задание);
- список источников и литературы.

Домашняя контрольная работа сдается на проверку преподавателю путем размещения файла работы в ЭИОС до начала сессии, во время которой предусмотрена сдача экзамена/зачета по дисциплине, по которой предусмотрена ДКР. ДКР проверяется преподавателем, который ведет занятия по данной учебной дисциплине и при необходимости защищается в ходе семинарского занятия по дисциплине.

Вариант 1.

Задание 1. Требуется найти приказ ФНС РФ от 18 декабря 2008 года № ММ-3-6/668 «О внесении изменений в формат представления налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде (версия 2.00)».

Ответ: _____

Задание 2. Требуется найти письмо Роструда от 31 октября 2007 года № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» в следующих двух случаях: 1) если известен номер этого документа; 2) если известна дата принятия и орган, принявший этот документ.

Ответ: _____

Задание 3. Требуется найти Положение по бухгалтерскому учёту «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)».

Ответ: _____

Задание 4. Требуется выяснить, какие виды высших учебных заведений существуют в России и, каковы их основные признаки.

Ответ: _____

Задание 5. Требуется найти приказ Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

Ответ: _____

Задание 6. Ответьте на вопросы:

1. Информационные технологии: понятие.
2. Телекоммуникационные технологии: понятие
3. 1С Бухгалтерия: возможности, назначения, специальные возможности для бухгалтеров.

Задание 7. Реферат на тему:

«Информационные технологии в профессиональной деятельности».

(Использование по вашей специальности).

3.3 Тесты

Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Тема 1.2. Информационные технологии и информационные системы в профессиональной деятельности.

Тесты закрытого типа:

1. Организационное обеспечение реализует следующие функции:

- а) анализ существующей системы управления организацией, где будет использоваться ИС, и выявление задач, подлежащих автоматизации
- б) подготовку задач к решению на компьютере, включая техническое задание на проектирование ИТ и технико-экономическое обоснование ее эффективности
- с) понимание целей, задач, функций всей системы управления организацией

2. Правовое обеспечение – это:

- а) совокупность методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации информационной системы
- б) совокупность правовых норм, определяющих создание, юридический статус и функционирование
- с) при создании конкретных информационных технологий, регламентирующих порядок получения, преобразования и использования информации

d) совокупность программ, разработанных информационных технологий

3. Правовое обеспечение этапов функционирования информационной системы включает:

- a) статус информационной системы
- b) совокупность математических методов
- c) правовые положения отдельных видов процесса управления

4. Маркетинговая деятельность включает:

a) анализ рынка производителей и потребителей выпускаемой продукции, анализ продаж

- b) производственные системы
- c) рациональную организацию материально-технического снабжения
- d) организацию рекламной кампании по продвижению продукции

5. Финансовая деятельность связана:

- a) с организацией контроля и анализа финансовых ресурсов фирмы
- b) с бухгалтерской, статистической, оперативной информации
- c) с системой кадров

6. Кадровая деятельность направлена на:

- a) подбор и расстановку необходимых фирме специалистов
- b) ведение служебной документации по различным аспектам
- c) создание и внедрение в производство научно-технических новшеств

7. Информационная технология – это:

- a) процесс, использующий совокупность средств и методов сбора
- b) обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта
- c) Обеспечение процесса выработки стратегических решений

8. Цель технологии – это:

- a) выпуск продукции, удовлетворяющей потребности человека или системы
- b) производство информации для ее анализа человеком и принятия на его основе решения по выполнению какого-либо действия
- c) процесс, определяемый совокупностью средств и методов обработки, изготовления, изменения состояния, свойств, формы сырья или материала

9. Информационная технология является процессом, состоящим из:

- a) обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта
- b) регламентированных правил выполнения операций
- c) действий, этапов разной степени сложности над данными, хранящимися в компьютерах

10. Информационная технология обработки данных предназначена для решения:

- a) структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки
- b) неструктурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их

обработки

с) частично структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки

11. К информационным технологиям, связанных с обработкой данных относят:

- a) выполнение необходимых фирме задач по обработке данных
- b) решение только хорошо структурированных задач, для которых можно разработать алгоритм
- c) выполнение основного объема работ в автоматическом режиме с минимальным участием человека
- d) операцию продажи товаров фирмой, в результате которой формируется выходной документ для покупателя в виде чека или квитанции

12. Целью информационной технологии управления является:

- a) удовлетворение информационных потребностей всех без исключения сотрудников фирмы, имеющих дело с принятием решений. Она может быть полезна на любом уровне управления
- b) укрупнение или агрегирование, служащее для уменьшения количества данных и реализуемое в форме расчетов итоговых или средних значений
- c) сортировка, с помощью которой упорядочивается последовательность записей

13. Информационная технология управления направлена на создание отчетов:

- a) прикладных
- b) специальных
- c) суммирующих
- d) сравнительных

Ключ к тесту:

Вопрос	Ответы
1.	a
2.	bba
3.	ca
4.	c
5.	da
6.	ba
7.	ba
8.	bab
9.	caa
10.	b
11.	cab
12.	c
13.	d

Тест открытого типа

1. На какие виды подразделяются информационные системы, которые используются для решения частично структурированных задач?
2. Какие возможности обеспечивают процедуры манипулирования данными в информационной системе:
3. Перечислите основными функциями модельной информационной системы:
4. Перечислите функции информационных систем системы маркетинга
5. Перечислите функции производственных информационных систем:
6. Перечислите функции финансовых и учетных информационных систем:
7. Перечислите функции системы кадров информационных систем:
8. Что относится к основным принципам новой (компьютерной) информационной технологии?
9. Какие технические средства можно отнести к производству информации?
10. Что можно отнести к основным компонентам информационной технологии обработки данных?
11. Какие задачи обработки данных решаются на уровне управленческого контроля?

Ключ к тесту:

Вопрос	Ответы
1.	создающие управленческие отчеты и ориентированные на обработку данных
2.	быстрое добавление или исключение того или иного источника данных и автоматическое переключение источников при поиске данных управление данными с использованием возможностей систем управления базами данных автоматическое отслеживание потока информации для наполнения баз данных
3.	возможность работы в среде типовых математических моделей, включая решение основных задач моделирования типа "как сделать, чтобы?", "что будет, если?", анализ чувствительности достаточно быстрая и адекватная интерпретация результатов моделирования

4.	Исследование рынка и прогнозирование продаж Анализ и установление цены
5.	Планирование объемов работ и разработка календарных планов Оперативный контроль и управление производством Управление запасами
6.	Управление портфелем заказов Управление кредитной политикой Финансовый анализ и прогнозирование
7.	Анализ и прогнозирование потребности в трудовых ресурсах Ведение архивов записей о персонале Анализ и планирование подготовки кадров
8.	интерактивный (диалоговый) режим работы с компьютером интегрированность (стыковка, взаимосвязь) с другими программными продуктами
9.	аппаратное, программное и математическое обеспечение этого процесса
10.	сбор данных обработка данных
11.	оценка планируемого состояния объекта управления оценка отклонений от планируемого состояния анализ возможных решений и действий,

Тема 1.4. Сетевые технологии работы с информацией.

Тесты закрытого типа:

1. Назначение программ оболочек:

- a) предоставление возможности написания программ
- b) облегчение взаимодействия пользователя с компьютером
- c) защита операционной системы
- d) перечислены в пунктах 1-3

2. Каждый компьютер, подключенный к сети Интернет, имеет свой уникальный _____.

3. Транслятор – это программа, которая:

- a) предоставляет средства для просмотра и изменения значений переменных
- b) подключает к исходному объектному модулю объектные модули соответствующих подпрограмм
- c) переводит текст программы в машинный код
- d) распознает и выполняет команды программы

4. Виды координатных манипуляторов:

- a) Сканер
- b) сенсорный экран
- c) Мышь
- d) Трекбол

5. Колонтитул это:

- a) рисунок, связанный с началом абзаца
- b) инструмент, позволяющий упростить форматирование титульной страницы документа
- c) текст и/или рисунок (номер страницы, дата печати документа, эмблема организации, название документа, имя файла, фамилия автора и т. п.), который печатается внизу или вверху каждой страницы документа
- d) заголовок, выполненный основным текстом с отступом

6. Редактор Paint используется:

- a) для работы базы данных
- b) для создания звуковых сигналов
- c) для создания текстовых документов
- d) для создания рисунков

7. Приведите в соответствие

1. Информационная система	А) взаимосвязанная совокупность средств, методов, и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели.
---------------------------	---

2. Информационные технологии (ИТ)	В) общий термин, используемый для ссылок на все технологии, связанные с созданием, хранением, обработкой и управлением информацией.
-----------------------------------	---

8. Чтобы изменить структуру или шаблон формы в СУБД, нужно открыть форму в режиме:

- a) таблицы
- b) конструктора
- c) формы
- d) предварительного просмотра

9. Редакторы электронных таблиц – это:

- a) СУБД
- b) текстовые редакторы
- c) графические редакторы
- d) электронные таблицы

10. Установите соответствие между названием топологии локальной сети и ее описанием.

1. Шина	А) Топология, в которой каждый компьютер соединяется только с двумя соседними
2. Кольцо	Б) Каждая рабочая станция сети соединяется с несколькими другими рабочими станциями этой же сети
3. Звезда	В) В основе топологии лежит общий кабель (магистраль), к которому подсоединяются все рабочие станции
4. Ячеистая топология	Г) В данной топологии все компьютеры соединены друг с другом с помощью центрального концентратора

11. Переменная – это:

- a) объект, способный принимать различные значения;
- b) динамический объект.
- c) значения чисел;
- d) меняющееся число;

12. Расположите текстовые редакторы в порядке возрастания их функциональных возможностей.

- a) Microsoft Office Word

- b) Блокнот
- c) Corel Ventura Publisher
- d) WordPad

13. Информационные системы – это:

- a) компьютерные сети;
- b) хранилище информации;
- c) системы, управляющие работой компьютера;
- d) системы хранения, обработки и передачи информации в специально организованной форме.

14. Сервер – это:

- a) мультимедийный компьютер с модемом.
- b) один или несколько мощных компьютеров для обслуживания сети;
- c) высокопроизводительный компьютер;
- d) хранитель программы начальной загрузки;

15. К прикладному программному обеспечению относятся:

- a) системы обработки текстов, электронные процессоры, базы данных
- b) решение вопросов об анализе потоков информации в различных сложных системах
- c) поисковые системы, глобальные системы хранения и поиска информации
- d) новые языки программирования и компиляторы к ним, интерфейсные системы

Ключ к тесту:

Вопрос	Ответы
1.	b
2.	IP-адрес
3.	c
4.	b, c, d
5.	c
6.	d
7.	1A 2B
8.	b
9.	1a2б
10.	1B, 2A, 3Г, 4Б
11.	a
12.	bdac
13.	d
14.	b
15.	a

Вопросы открытого типа

1. Сеть, объединяющая несколько компьютеров и позволяющая пользователям совместно использовать ресурсы этих компьютеров, а так же подключенные к сети периферийные устройства – это _____ сеть
2. Доменная система имен (DNS) имеет _____ структуру.
3. Установите соответствие между названием протокола и его назначением.

1. HTTP	А. Протокол передачи почты
2. TCP/IP	Б. Протокол передачи файлов
3. FTP	В. Протокол передачи данных
4. SMTP	Г. Протокол передачи гипертекста

4. Какой алгоритм нужно выполнить, чтобы переместить выделенный текст на новое место:
5. Что нужно нажать, чтобы выйти из программы:
6. Какой алгоритм нужно выполнить, чтобы выделить выделенный текст:
7. Растровое изображение – это.....:
8. Макрос – это:
9. Основные виды компьютерных сетей
10. Запишите характеристику каждой сети (по охватываемой территории)

Персональная	Характеристика
1. Локальная	
2. Городская	
3. Глобальная	
4. Региональная	

Ключ к тесту:

Вопрос	Ответы
1.	Локальная компьютерная сеть
2.	Иерархическую структуру
3.	1Г, 2В, 3Б, 4А
4.	Следующая последовательность действий: выделить нужный участок текста; нажать на нем левую клавишу мыши и, удерживая ее, передвигать мышь до нужного места текстового редактора
5.	В текстовых редакторах и настольных издательских системах, как правило, с помощью клавиш Alt + F4
6.	Следующая последовательность действий: установить указатель мыши на полосе выделения рядом с текстом; нажать левую клавишу мыши и, удерживая ее, передвигать мышь в нужном направлении
7.	Способ реализации построения изображений на экране дисплея, при котором изображение представлено прямоугольной матрицей точек, имеющих свой цвет из заданной палитры
8.	объект, представляющий собой структурированное описание одного нескольких действий
9.	локальные, глобальные, региональные
10.	Локальная - охватывает небольшую территорию или несколько строений Городская - работает в нескольких или всех районах города Глобальная - охватывает большие территории, соединяет отдельные сети и компьютеры для взаимодействия с другими объектами глобальной сети Региональная - охватывает отдельные сети и отдельные компьютера на территории определенного региона

Тема 2.2.**Методы работы в прикладных программах****Вопросы закрытого типа****1. Какой объект нельзя вставить в слайд и почему?**

- a) таблицу MS Excel
- b) функцию BIOS
- c) Аудиозапись
- d) Видеоклип

2. Международный договор – это:

- a) нормативные правовые акты, принимаемые путем референдума или законодательным органом РФ и регулирующие наиболее значимые общественные отношения
- b) нормативный правовой акт, регулирующий отношения Российской Федерации с иностранным государством или международной организацией

- с) материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм
- д) информация правового характера, имеющая юридическое значение, – это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений

3. 3. Сеть класса С содержит:

- а) 25 компьютеров
- б) более 16 млн компьютеров
- с) более 200 компьютеров
- д) более 65000 компьютеров

4. Акты Президента РФ принимаются в форме:

- а) Указов
- б) Постановлений
- с) Распоряжений
- д) указов и распоряжений

5. Прикладное программное обеспечение общего назначения (несколько вариантов)

- а) бухгалтерские программы
- б) программы сетевого планирования и управления
- с) средства разработки приложений
- д) текстовые и графические редакторы
- е) системы управления базами данных (СУБД)
- ф) оболочки экспертных систем и систем искусственного интеллекта

6. Драйверы – это:

- а) электронно-механические части НЖМД
- б) компоненты операционной системы, обеспечивающие взаимодействие программ друг с другом
- с) программы, обеспечивающие взаимодействие других программ с периферийными устройствами
- д) съемные магнитные носители для постоянного хранения информации

7. Типы пакетов прикладных программ:

- а) информационно-справочные
- б) аппаратно-ориентированные
- с) методо-ориентированные
- д) общего назначения
- е) глобальных сетей
- ф) объектно-ориентированные
- г) проблемно-ориентированные

8. Назначение ОС – это:

ввод-вывод и запуск приложений
 повышение производительности вычислительной системы
 аутентификация и авторизация пользователей

ВВОД-ВЫВОД и запуск приложений

9. Презентацию нельзя сохранить в формате:

- a) Html
- b) Jpeg
- c) Gif
- d) xls

10. В ячейку A1 электронной таблицы I не может быть вписано:

- a) целое число
- b) действительное число
- c) диаграмма
- d) текст

11. Задачи пользователей для решения, которых предназначено прикладное ПО:

- a) изменения режимов работы периферийных устройств
- b) настройки системных параметров
- c) ускорения процесса обучения
- d) создания документов, графических объектов, баз данных
- e) проведения досуга
- f) проведения расчетов

12. Информация правового характера, имеющая юридическое значение, – это:

- a) материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм
- b) информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений
- c) информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений
- d) массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно – технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности

13. Соотнесите виды ПО:

1. Системное программное обеспечение (системные программы);	a) предназначено для решения задач пользователя.
2. Прикладное программное обеспечение (прикладные программы);	b) для разработки новых программ, например, Паскаль, Бейсик. Обычно они включают: редактор текстов, обеспечивающий создание и редактирование программ на исходном языке программирования (исходных программ), транслятор, а также библиотеки подпрограмм; инструментальные среды для разработки приложений,

	например, C++, Delphi, Visual Basic, Java, которые включают средства визуального программирования; системы моделирования, например, система имитационного моделирования MatLab, системы моделирования бизнес-процессов BpWin и баз данных ErWin
3. Инструментальное обеспечение (инструментальные системы).	с) это программы, управляющие работой компьютера и выполняющие различные вспомогательные функции, например, управление ресурсами компьютера, создание копий информации, проверка работоспособности устройств компьютера, выдача справочной информации о компьютере и др. Они предназначены для всех категорий пользователей, используются для эффективной работы компьютера и пользователя, а также эффективного выполнения прикладных программ.

14. Вставлять в слайд автофигуры:

- a) можно в любое место слайда
- b) можно только в специальную область слайда – графическое полотно
- c) можно только в область текста
- d) можно только в область графического изображения

15. Задать фон и оформление текста абзаца можно в разделе меню:

- a) Вид
- b) Правка
- c) Файл
- d) формат

Ключ к тесту

вопрос	ответы
1.	b
2.	b
3.	c
4.	d
5.	d e f

6.	c
7.	c d g
8.	b
9.	d
10.	c
11.	c d e f
12.	c
13.	1 - c 2- a 3- b
14.	a
15.	d

Вопросы открытого типа

1. Установите соответствие типов локальных сетей по «радиусу охвата»:

1 Сети, объединяющие компьютеры в пределах города.	А Персональные сети.
2 Сети компьютеров одной организации (возможно, находящиеся в разных районах города или даже в разных городах).	Б Глобальные сети.
3 Сети, объединяющие компьютеры в разных странах; типичный пример глобальной сети – Интернет.	В Локальные сети.
4 Сети, объединяющие, как правило, компьютеры в пределах одного или нескольких сосед-них зданий.	Г Городские сети.
5 Сети, объединяющие устройства одного человека (сотовые телефоны, карманные компьютеры, смартфоны, ноутбук и т. п.) в радиусе не более 30 м.	Д Корпоративные сети.

2. PowerPoint – это прикладная программа, входящая в пакет Microsoft Office, и предназначенная для создания _____?

3. В слайд вставлен звуковой объект. Как можно отрегулировать продолжительность звучания мелодии?

4. В 12-и ячейках столбца записаны значения прибыли торговой точки за каждый месяц в течение года. Какой тип диаграммы нецелесообразно использовать, для того чтобы отобразить рост прибыли за год?

5. Для того, чтобы выделить несколько ячеек, находящихся в разных частях листа, необходимо:

6. Перечислите и поясните самые распространённые растровые

графические форматы.

7. Поясните, чем отличается текстовый процессор от табличного процессора?

8. Как устанавливается система команд процессора?

9. Опишите, как сделать автособираемое оглавление в текстовом процессоре Word:

10. Чем отличается форматирование от редактирование текста?

Ключ к тесту:

вопрос	ответы
1.	1г 2д 3б 4в 5а
2.	Мультимедийных презентаций
3.	контекстное меню – настройка анимации
4.	круговую диаграмму
5.	выделять каждую ячейку щелчком мыши при нажатой клавише Ctrl
6.	<p>TIF. При сохранении иллюстрации в этом формате не используется ни один из видов компрессии (сжатия). В этом формате получают максимально возможную степень качества и соответствия, сохраненной в файле копии изображения. Это единственный формат, используемый в профессиональном дизайне для хранения изображений высокого качества. Качественные TIF-изображения могут занимать несколько сотен мегабайт. TIF-формат является лучшим выбором при передаче изображений и растровой графики в векторные программы и издательские системы.</p> <p>JPG. Этот формат используется для сжатия изображения в десятки раз. Формат позволяет использовать различные степени сжатия, делая тем самым выбор либо в сторону увеличения качества, либо в сторону уменьшения файла. В профессиональной полиграфии этот формат не используется из-за существенных потерь качества изображения. Для просмотра изображения на экране монитора или для распечатки на принтере качества JPG-формата достаточно. В формате JPG используется метод сжатия jpeg. Этим методом лучше сжимаются растровые изображения фотографического качества и плохо сжимаются логотипы или схемы. В этом формате хорошо и с меньшими потерями сжимаются большие изображения с высоким разрешением 200-300 ppi и плохо сжимаются с низким разрешением 72-150 ppi. Нежелательно сохранять изображения в JPG-формате, где важны все тонкости цветопередачи, так как во время сжатия происходит отбрасывание некоторой цветовой информации. В этом формате следует сохранять только конечный вариант работы, потому что любое пересохранение приводит к новым потерям данных и превращением изображения в кашу.</p> <p>GIF. Это формат растровой графики, созданный специально</p>

для КС. Этот формат имеет метод сжатия, который обозначается LZW. Этот формат имеет ограниченную палитру цветов. Основное ограничение GIF состоит в том, что цветное изображение может иметь не больше 256 цветов, поэтому цвета в этом формате становятся грубыми, а само изображение зернистым. Не используется в полиграфии и не рекомендуется для изображений, предназначенных для монитора или принтера. В GIF-формате пиксели изображения записываются через строку. По этой технологии, получив только часть файла уже можно увидеть изображение целиком, но с низким качеством. В случае с контрастностью изображения с четкими границами между цветами или в случае с однотонным изображением при использовании этого формата большая степень сжатия, чем JPG, причем качество не изменяется. В GIF можно оставить один-два цвета прозрачными, и они станут невидимыми в программах-браузерах просматриваемых web-страниц. Прозрачность обеспечивается за счет дополнительного альфа-канала в изображении, которое сохраняется вместе с файлом. Кроме того этот файловый формат может содержать не одну, а несколько растровых картинок, которые Интернет-браузеры могут подгружать одну за другой с указанной в файле частотой. С помощью нескольких картинок создается иллюзия движения, называемая GIF-анимацией. GIF-формат используется для создания web-страниц: баннеров (рекламных заставок), элементов фона.

PNG. Это формат, разработанный относительно недавно, предназначенный для того, чтобы заменить GIF-формат. В нем используется метод сжатия без потерь качества, который обозначается deflate. Сжатые индексированные файлы (с небольшим количеством цветов) имеют меньший размер по сравнению с аналогичными GIF-файлами. Глубина цвета в файлах может быть любой до 48 бит. В отличие от GIF-формата PNG поддерживает не только прозрачность, но и полупрозрачность. В файловом формате PNG записана информация о гаммах коррекции. Гамма представляет собой некоторое число, характеризующее зависимость яркости свечения экрана монитора от напряжения на электродах ? (ЭЛТ). Это число считывается из файла, позволяющего ввести поправку яркости при отображении. Требуется оно для того, чтобы картинки, созданные в ОС Macintosh выглядели одинаково в других ОС. Эта особенность позволяет добиться одинакового отображения информации независимо от аппаратуры пользователя.

ВМР. Растровый формат, который является родным графическим форматом Windows. Поддерживается всеми редакторами. В этом формате хранятся небольшие растровые изображения, предназначенные для использования в системе Windows. Это формат невысокого качества и с низкой степенью сжатия. Его не рекомендуется использовать не для web-дизайна, не для передачи.

	создания и обработки текстовых файлов (открытия, просмотра и изменения содержания, поиска, вывода на печать, т.д.) Табличные редакторы - это программа для обработки информации, которую можно представить в виде таблиц. Табличные процессоры позволяют не только создавать на компьютере таблицы, но и проводить автоматизацию обработки данных, внесенных в таблицы. Это позволяет повысить эффективность работы и осуществлять ее на более высоком качественном уровне программно,
8.	при загрузке операционной системы
9.	Разбиваем документ на подзаголовки. Для этого используем опцию «Стили» в разделе «Главная». Выбираем соответствующие стили заголовков: первого, второго, третьего и последующих уровней: «Заголовок 1» – название всего текста, «Заголовок 2» – подзаголовок для параграфов, «Заголовок 3» – подзаголовок для разделов параграфа и т.д. Ставим курсор в то место, где хотим поместить содержание. Обычно его пишут после главного заголовка, то есть названия статьи или перед ним. Переходим во вкладку «Ссылки» и выбираем раздел «Оглавление», нажимаем «Автособираемое оглавление».
10.	Редактирование документа - это внесение изменений в содержимое документа. Редактирование документа осуществляется как в процессе ввода текста, так и после его ввода. К редактированию относится выявление и устранение ошибок в тексте, проверка правописания. Этапы редактирования текста: редактирование символов, слов, строк и фрагментов текста. Форматирование текста - это процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа. Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране и печатать на принтере: какой шрифт использовать, каким должно быть начертание и размер символов, как оформляются абзацы и заголовки.

Тема 2.4.

Информационные справочно-правовые системы

Вопросы закрытого типа

1. Назначение ОС — это:

- a) повышение производительности вычислительной системы
- b) аутентификация и авторизация пользователей
- c) ввод-вывод и запуск приложений

2. Совокупность методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации информационной системы, относится к:

3. К иной (ненормативной) официальной правовой информации

можно отнести:

- a) акты официального разъяснения
- b) ненормативные акты общего характера
- c) правоприменительные акты
- d) все перечисленные

4. Средства Подбор параметра и Поиск решения находятся в разделе меню:

- a) Вставка
- b) Правка
- c) Сервис
- d) Формат

5. Официальная правовая информация – это:

- a) массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно – технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности
- b) информация правового характера, имеющая юридическое значение, – это информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений
- c) информация, исходящая от полномочных государственных органов, имеющая юридическое значение и направленная на регулирование общественных отношений
- d) материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм

6. Рассмотрим полное имя (путь) d:\files\prog\myprog\001\prog1.ex. Какое из утверждений относительно элементов этого имени может оказаться верным?

- a) 001 является файлом
- b) prog является файлом
- c) myprog является файлом
- d) prog1.exe является файлом

7. Установка и удаление программ реализована (при стандартной конфигурации) в виде:

- a) элемента Главного меню
- b) элемента Панели управления
- c) элемента Панели задач
- d) элемента меню основных приложений

8. Сетевыми операционными системами являются:

9. Процесс устранения избыточности данных называется:

- a) Денормализация
- b) сжатие базы данных
- c) декомпозиция
- d) нормализация

10. В состав программного обеспечения ЭВМ не входят:

- a) прикладные программы.
- b) системы программирования
- c) операционные системы
- d) аппаратные средства

11. Пассивный аудит — это _____.

12. Некоторая последовательность символов, сохраняемая в секрете и предъявляемая пользователем при обращении к компьютерной системе — это:

13. Абзацные отступы и ширина колонок могут изменяться в текстовом редакторе с помощью:

- a) линейки прокрутки
- b) заголовка окна
- c) строки состояния
- d) координатной линейки

14. Текстовый редактор – это:

- a) прикладная программа
- b) базовое программное обеспечение
- c) сервисная программа
- d) редактор шрифтов

15. При нажатии на кнопку с изображением дискеты на панели пиктографического меню в текстовом редакторе происходит:

- a) запись документа на дискету
- b) сохранение документа
- c) считывание информации с дискеты
- d) печать документа.

Ключ к тесту:

вопрос	ответы
1.	a
2.	Правовому обеспечению
3.	d
4.	c
5.	c
6.	d
7.	b
8.	Microsoft Windows NT/2000
9.	d
10.	d
11.	анализ последствий

	нарушения информационной безопасности и выявление злоумышленников
12.	пароль
13.	d
14.	a
15.	b

Вопросы открытого типа

1. Найти с помощью Консультант Плюс быстрым поиском ст. 63 Трудового кодекса РФ «Возраст, с которого допускается заключение трудового договора». Опишите алгоритм поиска.
2. Перечислите, какие типы данных обрабатывает табличный процессор.
3. Найдём с помощью Консультант Плюс действующие указы Президента РФ, касающиеся выплат стипендий студентам. Опишите алгоритм поиска.
4. Из чего состоит рабочий лист табличного процессора?
5. Дан фрагмент электронной таблицы с числами и формулами.

	C	D	E
1	110	25	=C1 + D1
2	45	55	
3	120	60	

Чему равно значение в ячейке E3, скопированное после проведения вычислений в ячейке E1?

6. Какое значение появится в ячейке B1 (в соответствии с внесенной в эту ячейку формулой)?

	A	B	C	D
1	10	=ЕСЛИ(A1>0;100;200)		
2				

7. Какая из формул выводит дату следующего дня?
8. Сохранить в папку в Консультанте Плюс действующие указы Президента РФ, касающиеся выплат стипендий студентам.
9. Каково число диапазонов, суммируемых в формуле: =СУММ(F2:F6:F15;\$A\$6:C13;H1:H5;J1;L1;N1).
10. В чем причина, если в ячейке появилась следующая запись #####:

Ключи:

вопрос	ответы
1.	Найдем ст. 63 Трудового кодекса РФ «Возраст, с которого допускается заключение трудового договора». 1. Зададим в строке Быстрого поиска: СТ 63 ТК. 2. Нажмем кнопку Найти . 3. Наиболее соответствующие запросу документы появляются сразу, до построения всего списка. Щелкнув по ссылке на нужную статью под названием кодекса, мы сразу попадем в ее текст.
2.	Дата, Время, Текстовый, Финансовый, Процентный
3.	1. Откроем Карточку поиска. 2. В поле «Вид документа» зададим: УКАЗ. поле «Текст документа» введем: СТИПЕНДИЯ СТУДЕНТАМ. 4. В поле «Поиск по статусу» выберем: ВСЕ АКТЫ, КРОМЕ УТРАТИВШИХ СИЛУ, ОТМЕНЕННЫХ И НЕ ВСТУПИВШИХ В СИЛУ. 5. Нажмем кнопку Показать список документов . 6. Просмотрим документы построенного списка
4.	Строки и столбцы, пересечения которых образуют ячейки
5.	135
6.	100
7.	=Сегодня()+1
8.	Сохраним в папку найденные в примере 1.8 действующие указы Президента РФ, касающиеся выплат стипендий студентам. 1. Установим курсор на названии информационного банка «Российское законодательство (Версия Проф)» в левой части дерева-списка, вызовем контекстное меню правой кнопкой мыши и выберем команду «Добавить документы текущей ветки в Избранное». 2. В открывшемся окне «Добавить в Избранное» во вкладке «Папки» нажмем Кнопку папка с + и зададим имя папки, например, СТИПЕНДИИ Нажмем кнопку Добавить. Все полученные по запросу документы данного информационного банка будут занесены в созданную папку. 3. Чтобы обратиться к созданной папке, надо нажать кнопку Избранное на панели инструментов и в выпадающем меню выбрать «Открыть Избранное». Появится окно «Избранное», в котором надо выбрать вкладку «Папки» и дважды щелкнуть по ее названию.
9.	7
10.	Введенное или рассчитанное по формуле число не поместилось полностью в ячейку. Нужно либо расширить столбец, либо уменьшить шрифт, либо применить формат «вписать»

Изучение дисциплины предполагает выполнение домашней контрольной работы для заочной формы обучения.

2 ЭТАП – Промежуточная аттестация по итогам освоение дисциплины

Вопросы для зачёта

1. Понятие и свойства информационной системы.
2. Структура информационной системы.
3. Основные классификации информационных систем.
4. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета: Понятие, основные компоненты, специфика.
5. Стандартные информационные технологии бухгалтерского учета.
6. Критерии выбора информационных систем бухгалтерского учета в зависимости от масштаба предприятия.
7. Основные различия компьютерной и ручной форм бухгалтерского учета.
8. Понятие и структура автоматизированного рабочего места бухгалтера.
9. Текстовые редакторы: принципы и средства редактирования и форматирования документов.
10. Создание, редактирование и форматирование таблиц в среде текстового редактора.
11. Табличный процессор в работе бухгалтера.
12. Операции форматирования и редактирования в среде табличного процессора.
13. Формулы в электронных таблицах: порядок создания, приоритет операций, использование абсолютных и относительных ссылок, работа с мастером функций.
14. Фильтрация и сортировка данных в среде табличного процессора.
15. Графики и диаграммы как средство наглядного представления данных.
16. Справочно-правовые системы в работе бухгалтера.
17. Справочно-правовая системы «Гарант»: способы организации поиска.
18. Справочно-правовая системы «Гарант»: работа с периодическими изданиями и словарями
19. Справочно-правовая системы «1С Бухгалтерия»: работа со списками документов.
20. Справочно-правовая системы «1С Бухгалтерия»: способы организации поиска.
21. Справочно-правовая системы «1С Бухгалтерия»: работа с периодическими изданиями и словарями.

Комплекс заданий
Тест открытого типа

Общие критерии оценивания.

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86% – 100%	5 («отлично»)
2	70% – 85%	4 («хорошо»)
3	51% – 69%	3 («удовлетворительно»)
4	50% и менее	2 («неудовлетворительно»)

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	ОК, ПК	№ вопроса	ОК, ПК
1	ОК 2	10	ОК 7
2	ОК 9	11	ОК 2
3	ОК 1	12	ОК 4
4	ОК 1	13	ОК 1
5	ОК 4	14	ОК 7
6	ОК 3	15	ОК 2
7	ОК 3		
8	ОК 7, 3		
9	ОК 4		

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	1	10	1
2	2	11	3
3	3	12	1
4	1, 3, 4, 5	13	3
5	1, 5	14	2
6	1, 2, 4, 6	15	1
7	1В, 2А, 3Г, 4Б		
8	3		
9	4		

Задание №1

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.
Информационные технологии в проф. деятельности предназначены для:

Ответ:

1. для сбора, хранения, выдачи и передачи информации
2. постоянного хранения информации;
3. Производить расчеты и вычисления;
4. Использовать в делопроизводстве.

Задание №2

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.
Необходимость изучения дисциплины ИТ в своей проф/деятельности:

Ответ:

1. просто иметь представление;
2. знать и уметь использовать полученные знания в профессиональной деятельности
3. сферы применения;
4. применять телекоммуникационные средства.

Задание №3

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.
Информационные технологии это-

Ответ:

1. система программных средств;
2. комплекс технических средств;
3. система методов сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации;
4. ничто из перечисленного.

Задание №4

Выбор несколько правильных варианта из предложенных вариантов ответов.
В базовую аппаратную конфигурацию ЭВМ в ИТ входит:

Ответ:

1. монитор
2. системная плата;
3. системный блок;
4. клавиатура
5. мышь
6. динамики

Задание №5

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.
К справочно – правовым системам в ИТ относятся....

Ответ:

1. Гарант, Консультант Плюс;
2. ничто из перечисленного;
3. база данных;
4. автоматизированное рабочее место
5. Право.ру

Задание №6

Выбор несколько правильных варианта из предложенных вариантов ответов.
Что должны обеспечивать информационные технологии?

Ответ:

1. сбор информации;
2. хранение информации;
3. печать информации
4. обработку информации;
5. удаление информации
6. передачу информации.

Задание №7

Задание на соответствие

Соотнесите программное обеспечение с их определением:

Ответ:

1. MS Word;
2. MS Excel;
3. Консультант +;
4. WordPad.

- А) Табличный процессор
- Б) Текстовый редактор
- В) Текстовый процессор
- Г) Справочно-правовая система

Задание №8

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.
Проблема: Погас экран монитора Ваши действия?

Ответ:

1. Перезагрузить ЭВМ;

2. Нажать на кнопку монитора ВКЛ;
3. Проверить соединение монитора и системного блока;
4. Ничто из перечисленного.

Задание №9

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.

Модем это....

Ответ:

1. устройство увеличения протяженности компьютерной сети;
2. программа не для коммутации каналов связи;
3. операционная система компьютерной сети;
4. устройство для передачи и приема информации;

Задание №10

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.

Необходимо создать автоматизированное рабочее место – Ваши действия:

Ответ:

1. Установить ЭВМ, сеть, принтер и программное обеспечение;
2. Установить ЭВМ;
3. Установить ОС;
4. Ничто из перечисленного.

Задание №11

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.

Файл – это:

Ответ:

1. программа;
2. область внешней памяти;
3. именованная совокупность данных;
4. текстовая информация.

Задание №12

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.

Что такое путь?

Ответ:

1. указание место нахождения файла или каталога при помощи указания диска и последовательного перечисления вложенных каталогов;
2. перечисление списка дисков;
3. перечисление каталогов;
4. список файлов и каталогов.

Задание №13

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.
Какие файлы соответствуют маске ??P*.A??:

Ответ:

1. PPEPSI.ABC;
2. PEDDY.A1;
- 3. PEPPY.A7F;**
4. PEPSI.A1.

Задание №14

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.
Что такое архивация данных?

Ответ:

1. увеличение объема файла по сравнению с исходным;
- 2. уменьшение объема данных и помещение в архив;**
3. временное хранение информации в виде особого файла;
4. упаковка файла с отправкой его адресату по электронной почте.

Задание №15

Выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов.
Как ограничить доступ к информации (файлам) посторонних лиц?

Ответ:

- 1. установить пароль на загрузку компьютера;**
2. установить сигнализацию на пропускной режим;
3. установить для файлов атрибут «только чтение»;
4. установить видеокамеру для наблюдения за помещением.

Задания открытого типа

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	ОК, ПК
1	ОК 7, ОК 4
2	ОК 1
3	ОК3 ОК 9
4	ОК2 ОК 9
5	
6	ОК2 ОК 9
7	
8	ОК2 ОК 9
9	ОК3 ОК 9

Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1	<p>Информационные технологии в деятельности бухгалтера – это процессы и методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения правовой информации и способы осуществления таких процессов и методов в юридической деятельности.</p> <p>Классифицировать информационные системы достаточно сложно из-за их разнообразия и постоянного развития структур и функций.</p> <p>По территориальному признаку ИС классифицируются на международные, общегосударственные, области, республики, ок-руга, города, района и т.д.</p> <p>По сфере применения различают ИС в экономике, в торговле, на транспорте, в правовой сфере, медицине, в учебных заведениях и т.п.</p> <p>Все правовые информационные системы можно условно разбить на ИС, используемые в правотворчестве, правоприменительной практике, правоохранительной деятельности, правовом образовании и воспитании.</p> <p>В зависимости от вида обрабатываемой социально-правовой информации выделяют ИС открытого и ограниченного доступа. Использование подобного рода информации в ИС требует организации технической и программной защиты ее от несанкционированного доступа.</p> <p>По требованию к уровню подготовки пользователей выделяют ИС для специалистов, для широкого круга пользователей.</p> <p>По степени сложности технической, вычислительной, аналитической и логической обработки используемой информации ИС наиболее тесно связаны с соответствующими ИТ, где выделяют следующие виды ИС:</p> <p>автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС); справочно-правовые системы (СПС); экспертные системы (ЭС) и системы поддержки принятия решений (СППР); автоматизированные рабочие места (АРМ); автоматизированные системы управления (АСУ); автоматизированные системы информационного обеспечения (АСИО); ситуационные центры.</p>
2	Совокупность информационно-программно-технических ресурсов, обеспечивающих бухгалтеру обработку данных и автоматизацию управленческих функций в конкретном направлении учета
3	<p>Текстовые файлы - zima.doc, cat.txt, dance.txt, vopros.txt</p> <p>Графические файлы - bbb.bmp, papa.jpg, dog.jpg, game.bmp</p> <p>Программы - ura.wav, boy.exe, box.exe, otvet.wav</p>
4	<p>Разбиваем документ на подзаголовки. Для этого используем опцию «Стили» в разделе «Главная». Выбираем соответствующие стили заголовков: первого, второго, третьего и последующих уровней: «Заголовок 1» – название всего текста, «Заголовок 2» – подзаголовок для параграфов, «Заголовок 3» – подзаголовок для разделов параграфа и т.д.</p> <p>Ставим курсор в то место, где хотим поместить содержание. Обычно его пишут после главного заголовка, то есть названия статьи или перед ним.</p> <p>Переходим во вкладку «Ссылки» и выбираем раздел «Оглавление», нажимаем «Автособираемое оглавление».</p>
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Откроем Карточку поиска раздела «Формы документов». 2. В поле «Текст документа» введем: ЛОКАЛЬНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ СЕТЬ. В поле «Вид документа» укажем: ДОГОВОР (ФОРМА). 4. Построим список документов. Откроем форму «Договор подряда на организацию локальной компьютерной сети (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2021)» 5. Скопируем договор в Word, щелкнув по ссылке «См. данную форму в MS-Word». Текст будет экспортирован в документ Word. 6. Вернемся в текст договора в системе КонсультантПлюс. Обратим внимание, что в п. 2.1.6 содержится ссылка на акт выполненных работ, который является приложением к данному договору. Он также содержится в информационном банке «Деловые бумаги» в виде отдельного документа. Перейдем в него по ссылке. 7. Можно, не просматривая весь текст, получить полный список приложений к договору, используя значок ! на правой панели.
6	«Конструктор договоров» — простой и удобный инструмент, который помогает:

	<p>— составлять проекты договоров с юридически корректными формулировками и с учетом всех нюансов; — проверять договоры контрагентов на предмет рисков и соответствия законодательству; — обновлять ранее созданные проекты договоров в соответствии с изменениями законодательства, информируя об этих изменениях.</p> <p>Чтобы создать проект договора с нужными вам условиями, надо выбрать в конструкторе вид договора и задать условия из предложенных вариантов.</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Открыть «Конструктор договоров»] --> B[Выбрать вид договора] B --> C[Выбрать условия и изучить предупреждения] C --> D[Получить проект договора с готовыми формулировками] </pre> </div>
7	<p>1. Откроем Трудовой кодекс РФ. 2. Нажмем кнопку Избранное на панели инструментов, выберем вариант «Добавить в Избранное», в появившемся окне перейдем на вкладку «Документы на контроле» и нажмем кнопку Добавить. Документ будет поставлен на контроль и одновременно размещен во вкладке «Документы на контроле» окна «Избранное».</p>
8	<p>Выделите одну или несколько ячеек, которые необходимо использовать в качестве основы для заполнения других ячеек.</p> <p>Например, если требуется задать последовательность 1, 2, 3, 4, 5..., введите в первые две ячейки значения 1 и 2. Если необходима последовательность 2, 4, 6, 8..., введите 2 и 4.</p> <p>Если необходима последовательность 2, 2, 2, 2..., введите значение 2 только в первую ячейку.</p> <p>Перетащите маркер заполнения Маркер заполнения.</p> <p>При необходимости щелкните значок Параметры автозаполнения и выберите подходящий вариант.</p>
9	<p>СУММ Наиболее часто используется функция СУММ. Этот оператор предназначен для сложения данных в нескольких ячейках. Хотя его можно использовать и для обычного суммирования чисел. Синтаксис, который можно применять при ручном вводе, выглядит следующим образом:</p> <p>=СУММ(число1;число2;...)</p> <p>СУММЕСЛИ Оператор СУММЕСЛИ также подсчитывает общую сумму чисел в ячейках. Но, в отличие от предыдущей функции, в данном операторе можно задать условие, которое будет определять, какие именно значения участвуют в расчете, а какие нет. При указании условия можно использовать знаки «>» («больше»), «<» («меньше»), «< >» («не равно»). То есть, число, которое не соответствует заданному условию, во втором аргументе при подсчете суммы в расчет не берется. Кроме того, существует дополнительный аргумент «Диапазон суммирования», но он не является обязательным. Данная операция имеет следующий синтаксис:</p> <p>=СУММЕСЛИ(Диапазон;Критерий;Диапазон_суммирования)</p> <p>ОКРУГЛ</p>

	<p>Как можно понять из названия функции ОКРУГЛ, служит она для округления чисел. Первым аргументом данного оператора является число или ссылка на ячейку, в которой содержится числовой элемент. В отличие от большинства других функций, у этой диапазон значений выступать не может. Вторым аргументом является количество десятичных знаков, до которых нужно произвести округление. Округления проводится по общематематическим правилам, то есть, к ближайшему по модулю числу. Синтаксис у этой формулы такой:</p> <p>=ОКРУГЛ(число;число_разрядов)</p> <p>ПРОИЗВЕД</p> <p>Задачей оператора ПРИЗВЕД является умножение отдельных чисел или тех, которые расположены в ячейках листа. Аргументами этой функции являются ссылки на ячейки, в которых содержатся данные для перемножения. Всего может быть использовано до 255 таких ссылок. Результат умножения выводится в отдельную ячейку. Синтаксис данного оператора выглядит так:</p> <p>=ПРОИЗВЕД(число;число;...)</p> <p>ЧАСТНОЕ</p> <p>Оператор ЧАСТНОЕ применяется для деления чисел. Но в результатах деления он выводит только четное число, округленное к меньшему по модулю. Аргументами этой формулы являются ссылки на ячейки, содержащие делимое и делитель. Синтаксис следующий:</p> <p>=ЧАСТНОЕ(Числитель;Знаменатель)</p>
10	Выполнить команду Формат→Ячейки и на вкладке Выравнивание снять флажок объединения ячеек.

Задание №1

Развернутый ответ.

Распишите, и поясните, как бухгалтер может использовать ИТ в своей профессиональной деятельности?

Задание №2

Развернутый ответ.

Автоматизированное рабочее место – определение:

Задание №3

Развернутый ответ.

Заполните таблицу, используя представленные ниже данные, поясните, почему:

- а) bbb.bmp;
- б) zima.doc;
- в) papa.jpg;
- г) ura.wav;
- д) cat.txt;
- е) dog.jpg;
- ж) boy.exe;
- з) dance.txt;
- и) book.mp3;
- к) box.exe;
- л) game.bmp;
- м) otvet.wav;
- н) vopros.txt.

Текстовые файлы	Графические файлы	Программы
-----------------	-------------------	-----------

Задание №4

Развернутый ответ.

Опишите, как сделать автособираемое оглавление в текстовом процессоре Word:

Задание №5

Развернутый ответ.

Найти с помощью Консультант плюс форму договора на выполнение работ по созданию локальной компьютерной сети в рабочем помещении. Сохранить ее в Word. Опишите порядок действий.

Задание №6

Развернутый ответ.

Что такое конструктор договора в Консультанте Плюс и как создать проект договора с нужными условиями?

Задание №7

Развернутый ответ.

Поставить на контроль Трудовой кодекс РФ в СПС Консультант Плюс.

Задание №8

Развернутый ответ.

Как пользоваться инструментом автозаполнение в Excel?

Задание №9

Развернутый ответ.

Распишите и напишите синтаксис самых основных математических функций в Excel^

Задание №10

Развернутый ответ.

К ячейкам A1:E1 применена операция «Объединить и выровнять по центру».

Чтобы снять объединение ячеек, не изменяя формата текста нужно:

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация (итоговый контроль) проводится в форме зачета в ходе зимней (летней) экзаменационной сессии с выставлением итоговой оценки по дисциплине. К зачету допускаются студенты, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Знания, умения и навыки обучающихся на зачете оцениваются как «зачтено» - «не зачтено». Оценка объявляется студенту по окончании его ответа на экзамене. Положительная оценка «зачтено» заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку лично преподавателем. Оценка «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость студента.

Общими критериями, определяющими оценку знаний на зачете, являются:

«зачтено»	«не зачтено»
наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала	наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы