Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)

Директор филиала А.С. Бахта
18 февраля 2025 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего образования)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(индекс, наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом)

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

Бухгалтер
(квалификация выпускника)

очная
(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2025г.

Автор-составитель:
Терджанян А.А., преподаватель Омского филиала РАНХиГС, Предметно-цикловая комиссия общеобразовательных, общегуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных и математических дисциплин
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заместитель директора (*или Начальник учебного отдела*)
Малахова Е.В., начальник учебного отдела
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины ОП.09.01 “Информационные технологии в профессиональной деятельности” разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения России от 24.06.2024 г. № 437;
примерной основной образовательной программой (ПООП) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), внесенной решением ФУМО в реестр примерных образовательных программ СПО (протокол № б/н от 25.12.2021 г., дата включения в реестр - приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022

Рабочая программа дисциплины “Информационные технологии в профессиональной деятельности” рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных, общегуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных и математических дисциплин Омского филиала РАНХиГС, протокол от 17 февраля 2025 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 18
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 20
5.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 37

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина ОП.09.01 “Информационные технологии в профессиональной деятельности” является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальности бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций и профессиональных компетенций:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется общепрофессиональная дисциплина “Информационные технологии в профессиональной деятельности” являются**:** школьный курс информатики.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущего, промежуточного контроля. Текущий контроль проводится постоянно на практических занятиях, с помощью тестовых заданий, оценки самостоятельной работы обучающихся, фронтального опроса, решение лабораторных заданий. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме –дифференцированного зачета.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Содержание программы общепрофессиональная дисциплина “Информационные технологии в профессиональной деятельности” направлено на достижение следующих целей:

научиться выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Задачи изучения дисциплины:

выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации банковской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты банковской информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

- организации своей деятельности, работы и общения в коллективе и команде, эффективного общения с коллегами, определения задач профессионального и личностного развития, самообразования. использования коммуникационных технологий, поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- применения специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК *(учебный план, вкладка распределение компетенций)*	**Умения** (*в соответствии с ФГОС СПО, примерной рабочей программой)*	**Знания** *(в соответствии с ФГОС СПО, примерной рабочей программой)*
1	2	3
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; **ПК 1.1.** Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности 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,

	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 анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана	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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных

	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	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);

	заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов бухгалтерского учета Практический опыт: ведения бухгалтерского учета источников формирования активов Умения: 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 виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов	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 виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях

	и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов 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 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; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами	бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п раздела /темы	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины, час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации****
		Всего	**В т.ч. в форме практ. подготовки**	**Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий**			**СРС**	
				Л	**ЛР**	**ПЗ**		
Раздел 1.	Применение информационных технологий в экономической сфере	9	6	4	2		3	**Т**
Раздел 2.	Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере	35	14	4	28		3	**Т**
Раздел 3.	Телекоммуникационные технологии.	8	6	2	6			**Т**
Раздел 4.	Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета	19	12	2	14		3	**Т**
Курсовая работа								
Индивидуальный проект								
Консультация								
Промежуточная аттестация								**ЗаО**
Всего:		**71**	**38**	**12**	**50**		**9**	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	Л	ПР/ЛР	
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере		**9**	**4**	**2**	***ОК 02 ПК 1.1.***
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	**Содержание учебного материала**	**2**	**2**		
	Лекция №1. Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.	2	2		
Тема 1.2. Защита информации в информационных системах	**Содержание учебного материала**	**7**	**2**	**2**	
	Лекция № 2 Понятие защиты информации и информационной безопасности. . Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.	2	2		
	Лабораторное занятие № 1 Организация защиты информации на персональном компьютере	2		2	
	Самостоятельная работа №1 Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров.	3			

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	Л	ПР/ЛР	
	Архитектура персонального компьютера», «Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы», «Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития», «Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния организации»				
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере		**35**	**4**	**28**	***ОК 02, ПК 1.1***
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала**	**10**	**2**	**8**	
	Лекция № 3 Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование. Создание и оформление газетных колонок. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформление таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	2	2		

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	Л	ПР/ЛР	
	Лабораторное занятие № 2 Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул	2		2	
	Лабораторное занятие № 3 Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки	2		2	
	Лабораторное занятие № 4 Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати	2		2	
	Лабораторное занятие № 5 Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	2		2	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	**Содержание учебного материала**	**4**	**2**	**2**	
	Лекция №4 Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям.	2	2		
	Лабораторное занятие № 6 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	2		2	

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	Л	ПР/ЛР	
Тема 2.3. Технологии создания и обработки числовой информации	**Содержание учебного материала**	**25**		**22**	
	Лабораторное занятие № 7 Создание и редактирование таблиц Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel	2		2	
	Лабораторное занятие № 8 Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа экономических задач	2		2	
	Лабораторное занятие № 9 Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа экономических задач	2		2	
	Лабораторное занятие № 10 Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны.	2		2	
	Лабораторное занятие № 11 Графический анализ данных в MS Excel. Построение диаграмм различных типов.	2		2	
	Лабораторное занятие № 12 Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных**.**	2		2	
	Лабораторное занятие № 13 Создание и преобразование сводных таблиц	2		2	
	Лабораторное занятие № 14 Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы	2		2	
	Лабораторное занятие № 15 Решение экономических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы	2		2	

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	Л	ПР/ЛР	
	Лабораторное занятие № 16 Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов	2		2	
	Лабораторное занятие № 17 Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов	2		2	
	Самостоятельная работа № 2 Построение финансовой модели в Excel, экономический анализ отчета по устойчивости данной модели. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге.	3			
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.		**8**	**2**	**6**	***ОК 02, ПК 1.1***
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	**Содержание учебного материала**	**6**	**2**	**4**	
	Лекция № 5 Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ Методы создания и сопровождения сайта.	2	2		
	Лабораторное занятие № 18 Работа с поисковыми системами, электронной	2		2	

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	Л	ПР/ЛР	
	почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации.				
	Лабораторное занятие № 19 Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2		2	
Тема 3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**	**2**		**2**	
	Лабораторное занятие № 20 Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители	2		2	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета .		**12**	**2**	**10**	***ОК 02, ПК 1.1***
Тема 4.1. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	**Содержание учебного материала**	**12**	**2**	**10**	
	Лекция № 6 Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы	2	2		
	Лабораторное занятие № 21 Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка	2		2	

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	Л	ПР/ЛР	
	конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Управление нормативно- справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных				
	Лабораторное занятие № 22 Ввод и корректировка сведений об организации и настройка параметров учетной политики. Работа с планом счетов. Ввод остатков по счетам. Ввод информации об объектах учета. Работа со справочниками, документами, журналами.	2		2	
	Лабораторное занятие № 23 Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС 43, просмотр и анализ документов, проводок.	2		2	
	Лабораторное занятие № 24 Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	2		2	
	Лабораторное занятие № 25 Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в бухгалтерской программе. Зачетное занятие	2		2	
	Самостоятельная работа № 3 Моделирование работы бухгалтера в условно созданном предприятии. Подготовка	3			

Наименование раздела/темы	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах			Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы
		Всего	Л	ПР/ЛР	
	данных для заполнения справочников и ввода информации об объектах. Работа с первичными документами (подбор, обработка, анализ): платежное поручение, банковская выписка, ПКО, РКО, авансовый отчет, товарная накладная, счет-фактура, требование-накладная, расчетно-платежная ведомость и др. Анализ сформированных стандартных и регламентированных отчетов: оборотно-сальдовая ведомость, карточки счетов, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, налоговые декларации и др**.**				
	Промежуточная аттестация (зачетная оценка)				
	Итого	**71**	**12**	**50**	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности”

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект справочной и нормативной документации;
- информационные стенды;
- наглядные пособия по основным разделам курса;
- методические пособия для проведения практических занятий.

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор с экраном;
  базовое прикладное обеспечение (операционная система Windows,Astra Linux операционная система локальной сети, драйверы внешних устройств, антивирусные программы, программы диагностики);
- офисные пакеты прикладного программного обеспечения MS Office,Libre Office, векторный редактор Inkscape, медиаплеер VLC.
- система дистанционного обучения РАНХиГС для реализации ЭО и ДОТ/
- простая система управления базами данных.
- программное обеспечение локальных сетей/
- программа “Консультант Плюс”, 1С: АБС «Управление кредитной организацией.
-

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

Законодательные и нормативные акты

1. Российская федерация. Гражданский кодекс. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвёртая) [Электронный ресурс]: офиц. текст от 18.12.2006 №230-ФЗ // Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф. – Режим доступа–http://www.consultant.ru/
2. Российская федерация. Закон. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: офиц. текст от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф. – Режим доступа–http://www.consultant.ru/
3. Российская федерация. Закон. О персональных данных [Электронный ресурс]: офиц. текст от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф. – Режим доступа–http://www.consultant.ru/
4. Российская федерация. Закон. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: офиц. текст от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017)// Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф. – Режим доступа–http://www.consultant.ru/
5. Президент Российской Федерации. Указ. О стратегии Развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы [Электронный ресурс]: офиц. текст от 9 мая 2017 года N 203 // Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф. – Режим доступа–http://www.consultant.ru/

Учебные и справочные издания

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст] и: учеб. пособие для СПО / Михеева, Е.В. - 12-е изд., стер. - М.: Изд. центр "Академия". - 384 с.
2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1786345

Дополнительная литература

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-

4497-1401-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111182.html
2. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия: учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7063-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497196
3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494765
4. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494766
5. Клочко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / И. А. Клочко. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — ISBN 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/80327.html
6. Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07725-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492296
7. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/76992.html
8. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491753
9. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека Britannica: http://www.britannica.com
2. Библиотека компьютерных учебников: http://biblioteka.net.ru
3. Библиотека портала «ИКТ в образовании»: http://ict.edu.ru/lib/
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
5. Информационно-правовой портал ГАРАНТ: http://www.garant.ru
6. Образовательная платформа PROFобразование https://profspo.ru/

7. Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru
8. Официальные сайты коммерческих банков
9. Официальный сайт «Акционерное общество «Рейтинговое агентство «Эксперт РА»: URL: www.raexpert.ru
10. Официальный сайт «Аналитическое Кредитное Рейтинговое Агентство (Акционерное общество)»: URL: www.acra-ratings.ru
11. Официальные сайты Министерств и ведомств в РФ
12. Официальный сайт Центрального Банка РФ. URL: http://www.cbr.ru
13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. URL: http://www.gks.ru
14. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –http://www.edu-all.ru/
15. Правовая система КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС: URL: http://www.consultant.ru
16. Профессиональные справочные системы ТЕХЭКСПЕРТ: URL: http://www.cntd.ru
17. Сайты поисковых систем (http://www.rambler.ru; http://www.yandex.ru; http://www.mail.ru; http://www.google.com и пр)
18. Экономико–правовая библиотека: http://www.vuzlib.net

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте Омского филиала РАНХи ГС, соответствует стандарту обеспечения доступности web контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала

4.1. Материалы текущего контроля

Общие/профессиональные компетенции	**Раздел/тема**	**Метод текущего контроля успеваемости**

ОК 02, ПК 1.1	**Раздел 1.** Применение информационных технологий в экономической сфере	Тестирование (входной контроль)
ОК 02, ПК 1.1	**Раздел 2.** Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере	Тестирование
ОК 02, ПК 1.1	**Раздел 3.** Телекоммуникационные технологии.	Тестирование
ОК 02, ПК 1.1	**Раздел 4.** Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета	Тестирование

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые тестовые задания входного контроля

Инструкция по выполнению работы

Внимательно прочитайте каждое задание и предлагаемые варианты ответа. Отвечайте после того, как вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.

Отвечайте на вопросы в том порядке, в котором они даны. Если какое-то вопрос вызывает трудности, пропустите его и постарайтесь выполнить те задания, в ответах на которые вы уверены. К пропущенным вопросам можно вернуться, если у вас останется время.

Тестовые задания

ТЗ № 1. Тестовые задания по теме 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий

Вариант 1

Выберите правильные варианты ответов:

1. Информация, которая не зависит от личного мнения или суждения, называется:
    1) достоверной;
    2) актуальной;
    3) объективной;
    4) полезной;
    5) понятной.

2. Информация, объем которой достаточен для решения поставленной задачи, называется:
    1) полезной;
    2) актуальной;
    3) релевантной;
    4) полной;
    5) достоверной;
    6) понятной.

3. Визуальной называют информацию, которая воспринимается человеком посредством:
    1) органов зрения;
    2) органов осязания;
    3) органов обоняния;

4) органов слуха;
5) вкусовых рецепторов.

4. Свойство информации соответствовать запросам пользователя:

1) адекватность;
2) актуальность;
3) релевантность;
4) достоверность;
5) полнота;
6) доступность .

5. Объемы памяти расположены в порядке возрастания в варианте:

1) 10 бит, 2 байта, 20 Кбайт, 1010 Тбайт, 1 Гбайт;
2) 10 бит, 2 байта, 1 Мбайт, 1010 Кбайт; 1010 Гбайт
3) 10 байт, 2 Кбайта, 20 Мбайт, 1010 Пбайт, 1 Гбайт;
4) 10 бит, 2 байта, 20 бит, 1 Кбайт, 1010 Гбайт.

6. Информационная технология это:

1) процесс сбора, обработки, накопления, хранения и распространения информации;
2) средства и методы поиска, сбора, хранения, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления

7. *Напишите правильный ответ:* Наименьшая единица измерения информации - это …

8. Лингвистическое обеспечение новой информационной технологии объединяет совокупность:

1) проектных решений;
2) технических средств;
3) языковых средств;
4) математических методов, моделей алгоритмов;
5) методов и средств, используемых для создания оптимальных условий высокоэффективной и безошибочной деятельности человека.

9. Упорядочивание данных по заданному признаку с целью удобства их использования - это:

1) сбор данных;
2) формализация данных;
3) сортировка данных;
4) преобразование данных;
5) фильтрация данных.

10. Накопление информации с целью обеспечения достаточной полноты для принятия решения - это:

1) сбор данных;
2) формализация данных;

3) защита данных;
4) преобразование данных;
5) архивация данных.

Вариант 2

Выберите правильные варианты ответов:

1. Информация, которая важна в настоящий момент, называется:

1) актуальной;
2) полезной;
3) достоверной;
4) релевантной;
5) объективной;
6) понятной.

2. Аудиоинформацией называют информацию, которая воспринимается:

1) органами зрения;
2) органами осязания;
3) органами обоняния;
4) органами слуха;
5) органами восприятия вкуса.

3. Совокупность методов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение и отображение информации, - это:

1) информационная система;
2) информационная среда;
3) информационные технологии;
4) информационный процесс.

4. Объемы памяти расположены в порядке возрастания в варианте:

1) 10 бит, 2 байта, 20 бит, 1010 байт, 1 Кбайт;
2) 10 бит, 20 бит, 2 байта, 1 Кбайт, 1010 байт;
3) 10 бит, 20 бит, 2 байта, 1010 байт, 1 Кбайт;
4) 10 бит, 2 байта, 20 бит, 1 Кбайт, 1010 байт.

5. Выражение данных одного типа через данные другого типа:

1) архивация;
2) сортировка;
3) кодирование;
4) транспортировка.

6. Эргономическое обеспечение новой информационной технологии объединяет совокупность

1) проектных решений;
2) программных средств;
3) методов и средств, используемых для создания оптимальных условий высокоэффективной и безошибочной деятельности человека;
4) языковых средств;
5) математических методов, моделей алгоритмов.

7. Преобразование информации из одного вида в другой - это:

1) хранение информации;
2) обработка информации;
3) передача информации;
4) защита информации.

8. Отсеивание лишних данных, в которых нет необходимости для принятия решений – это:

1) сбор данных;
2) формализация данных;
3) сортировка данных;
4) преобразование данных;
5) фильтрация данных.

9. Информационная система это -

1) совокупность средств и методов обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления;
2) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации для реализации поставленной цели

10. Организация хранения данных в компактной сжатой форме – это:

1) защита данных;
2) формализация данных;
3) сортировка данных;
4) архивация данных;
5) фильтрация данных;
6) преобразование данных

Шкалы оценивания

Шкала оценивания тестовых заданий:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Итоговая оценка на дифференцируемом зачете за освоение учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» выводится на основании средней оценки по результатам выполнения тестовых заданий зачета и практических работ, выполненных на практических занятиях.

Практические задания

Лабораторное занятие № 1. Организация защиты информации на персональном

компьютере

Задание 1. Дайте определение понятия «брендмауэр». Какова его роль в обеспечении безопасности компьютера? Являются ли синонимичными понятия «межсетевой экран» и «брендмауэр»? Проверьте состояние брендмауэра операционной системы (скриншот).

Задание 2. Проверьте, осуществляется ли на компьютере установка обновлений операционной системы (скриншот).

Задание 3. Выполните проверку безопасности в браузере Google Chrome или Яндекс (скриншот).

Задание 4. Что такое архив, архиватор, архивация? Сравнить архиваторы 7-zip и WinRAR.

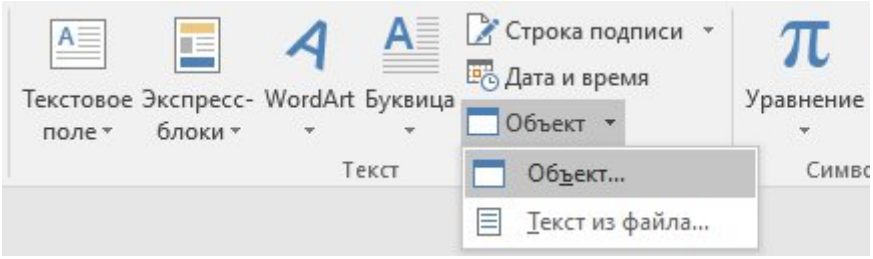
Задание 5. Создайте архив (RAR или ZIP) документов и защитите его паролем, используя функционал программ-архиваторов. Разместите архив в текстовый файл в виде иконки, как показано ниже



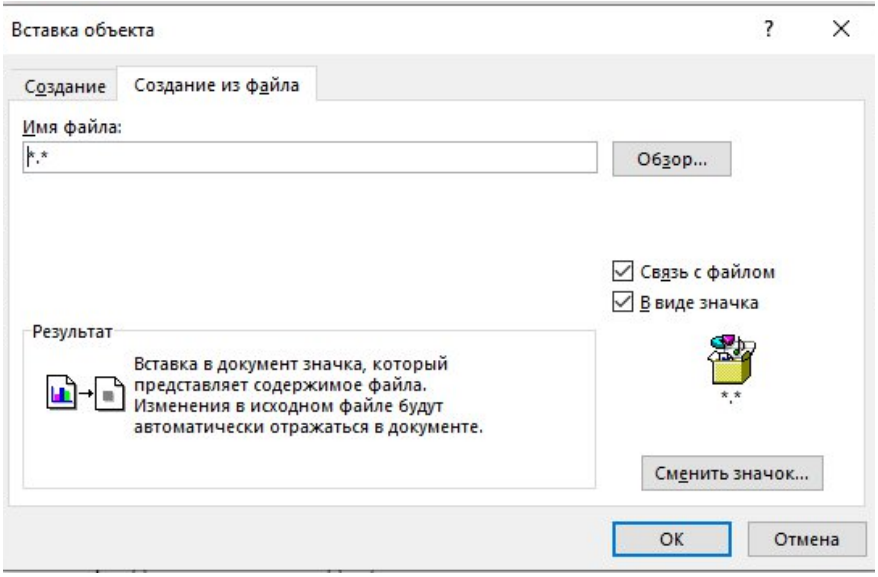
ЛР №6.rar

Для этого, после того, как архив будет создан:

1. Перейдите в текстовый документ.
2. Выберите *Вставка/Объект*



3. В открывшемся окне выбрать вкладку *Создание файла.*



4. Отметить флажками *Связь с файлом, В виде значка.* И с помощью кнопки *Обзор* выбрать созданный архив.

Задание 6. Выяснить, какая антивирусная программа установлена на персональном компьютере. С помощью ресурсов сети Интернет проанализируйте функционал,

справочную систему, руководство пользователя по работе с установленной на персональном компьютере антивирусной программы. Перечислите в виде списка все функции антивирусной программы, отметив звездочкой наиболее значимые для пользователя функции.

Задание 7. Составьте отзыв-рецензию на две любые другие антивирусные программы, указав:

1) правовой статус;
2) уникальные или важнейшие функции;
3) особенности работы;
4) преимущества и недостатки;
5) удобство пользовательского интерфейса.

Типовые теоретические задания

Теоретическое задание по теме 1.1«Понятие и сущность информационных систем и технологий»

Задание. Используя ресурсы сети Интернет, Положение о системе валовых расчетов в режиме реального времени Банка России"(утв. Банком России 25.04.2007 N 303-П) и справочно-поисковые системы Гарант, Консультант ответьте на следующие вопросы:

1. Каким образом в системе БЭСП осуществляется платежи и обмен информацией?
2. Что понимается под режимом реального времени в системе БЭСП?
3. Какие операции в системе БЭСП выполняются во время проведения предварительного сеанса к началу нового операционного дня?
4. Укажите удельный вес платежей проведенных через систему ВЭР, согласно статического анализа «Платежной системы России в 2015 году», проведенного Банком России.
5. В каком году начала работать Французская система валовых расчетов в режиме реального времени PNS?
6. Когда ЕЦБ запустил систему TARGET2. Какая сеть используется для доступа к системе TARGET2?

Типовые практические задания

Практическое задание по Теме 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации

Задание 1 . Оформите таблицу по образцу

Сведения о работе

№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, о переходе на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
1	09	10	1994	АО"ЭВРИС" Принята на должность менеджера в отдел маркетинга	Приказ от 07.10-.94 №12 л\с
2	03	03	1995	Переведена на должность начальника отдела маркетинга	Приказ от 01.03.95 №18 л\с
3	07	09	1995	Уволена по собственному желанию ст.31 КЗОТ РФ	Приказ от 05.09.95 №22 л\с

Задание 2. Оформите таблицу по образцу

	Показатель	Расчетная формула
1–я группа показателей	Коэффициент экстенсивного использования оборудования	$К_{экст} = \frac{t_ф}{t_{пл}}$, где $t_ф$ – фактическое время работы оборудования, час.; $t_{пл}$ – время работы оборудования по норме, час.
	Коэффициент сменности работы оборудования	$К_{см} = \frac{D_{ст.см.}}{n}$, где $D_{ст.см.}$ – количество отработанных оборудованием станко–смен; n – количество установленных станков
	Коэффициент загрузки оборудования	$К_{заг} = \frac{К_{см}}{К_{пл}}$, где $К_{см}$ – коэффициент сменности; $К_{пл}$ – сменность работы оборудования
2–я группа	Коэффициент интенсивного использования оборудования	$К_{инт} = \frac{П_ф}{П_н}$, где $П_ф$ – фактическая производительность; $П_н$ – нормативная производительность оборудования
3–я группа	Коэффициент интегрального использования оборудования	$К_{интегр} = \frac{К_{инт}}{К_{экст}}$
4–я группа	Фондоотдача – обобщающий показатель эффективности использования основных фондов	$Ф_{отд} = \frac{В}{Ф}$, где В – объем выпуска продукции; Ф –средняя стоимость основных производственных фондов
	Фондоемкость – величина, обратная фондоотдаче	$Ф_{емк} = \frac{Ф}{В}$
	Фондовоору–женность труда	$Ф_в = \frac{Ф}{Ч}$, где Ч –среднесписочная численность рабочих, чел.
	Рентабельность основных производственных фондов	$Р_ф = \frac{П_б}{Ф}$, где $П_б$ – балансовая прибыль, руб;

Задание 3. Создание маркированных и нумерованных списков. Создать маркированный список по образцу

МАРКИРОВАННЫЙ СПИСОК

Элементарные операции информационного процесса включают:

- ✓ сбор, преобразование информации, ввод в компьютер;
- ✓ передачу информации;
- ✓ хранение и обработку информации;
- ✓ предоставление информации пользователю.

Задание 4. Создание вычисляемых ячеек. Создать таблицу с

использованием стиля, рассчитать сумму столбца «Оклад».

Таблица Задание 1 «Использованием стиля, расчёт суммы столбца»

№ п/п	Ф. И. О.	Телефон	Должность	Оклад	Образование
1					
2					
3					
4					
5					
Итого:					

Ввведите произвольные данные.

Рассчитайте сумму столбца «Оклад», используя команду *Таблица/Формула* (предварительно установить курсор в ячейку «Оклад—Итого») (рис. 4).

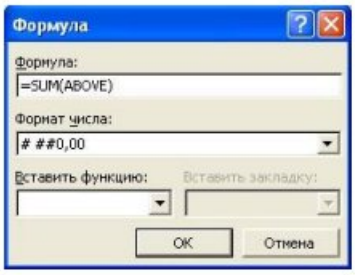


Рис. 4. Задание формулы для расчета суммы столбца

В отчете должна быть создана таблица 1 с заполненными данными и рассчитанной суммой колонки Оклад

Практическое задание по лабораторному занятию №7 Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel

Задание 1. Создать таблицу расчета рентабельности продукции.

1. Запустить программу Microsoft Excel.
2. Во встроенных шаблонах выбрать Пустая книга. Появляется пустая рабочая книга с листом. Сохранить файл.
3. Заполнить таблицу исходными данными. Выполнить необходимое форматирование.

	A	B	C	D	E
1		РАСЧЕТ РЕНТАБЕЛЬНОСТИ ПРОДУКЦИИ			
2					
3			Отпускная цена одного изделия		65,00р
4					
5	№	Показатель	Квартал 1	Квартал 2	Квартал 3
6	1	Количество выпущенных изделий, шт.	1750	2150	2415
7	2	Себестоимость одного изделия, руб.	49,5	47,3	48,6
8	3	Выпуск продукции, руб.	?	?	?
9	4	Себестоимость выпускаемой продукции, руб	?	?	?
10	5	Прибыль от реализации продукции, руб	?	?	?
11	6	Рентабельность продукции, %	?	?	?
12					

4. Произвести расчеты там, где это необходимы (ячейки в которых нужно произвести расчет отмечены знаком ?).

Формулы для расчета:

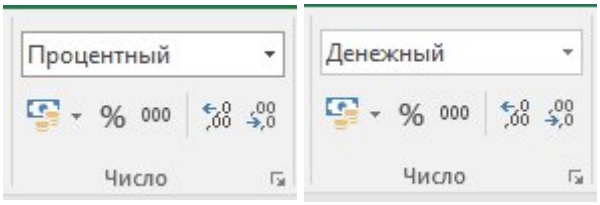
Выпуск продукции = Количество выпущенных изделий * Отпускная цена одного изделий в ячейку С8 введите формулу = С6 * E3 (ячейка Е2 задана в виде абсолютной адресации);

Себестоимость выпускаемой продукции = Количество выпущенных изделий * Себестоимость одного изделия, в ячейку С9 введите формулу = С6*С7;

Прибыль от реализации продукции = Выпуск продукции - Себестоимость выпускаемой продукции, в ячейку С10 введите формулу = С9-С9;

Рентабельность продукции = Прибыль от реализации продукции/Себестоимость выпускаемой продукции, в ячейку С11 введите формулу = С10/С9.

5. Для строки расчета рентабельности продукции применить Формат ячеек Процентный формат чисел, для остальных – расчеты произвести в Денежном формате, кроме строки Количество.



6. Переименуйте Лист1 в Задание1

Задание 2. Создать таблицу расчета дохода сотрудников организации.
1. Перейдите на лист 2
2. Заполнить таблицу исходными данными. Выполнить необходимое форматирование. Форматы данных (денежный или процентный) задайте по образцу задания.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		РАСЧЕТ ДОХОДА СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ						
2		**Таблица констант:**						
3		Необлагаемый налогом доход	400,00 ₽					
4		% подоходного налога	13%					
5		% отчисления в благотворительный фонд	3%					
6								
7		**Таблица расчетов заработной платы**						
8								
9	**№**	**Ф.И.О.**	**Оклад**	**Подоходный налог**	**Отчисления в благотворительный фонд**	**Всего удержано**	**К выдаче**	
10	1	Петров И.С.	2 500,00 ₽	?	?	?	?	
11	2	Антонова Н.Г.	3 750,00 ₽	?	?	?	?	
12	3	Виноградова Н.Н.	2 100,00 ₽	?	?	?	?	
13	4	Гусева И.Д.	2 850,00 ₽	?	?	?	?	
14	5	Денисова Н.В.	3 500,00 ₽	?	?	?	?	
15	6	Зайцев К.К.	4 000,00 ₽	?	?	?	?	
16	7	Иванова К.Е.	3 750,00 ₽	?	?	?	?	
17	8	Кравченко Г.И.	3 450,00 ₽	?	?	?	?	
18		ИТОГО	?	?	?	?	?	

3. Произвести расчеты там, где это необходимы (ячейки в которых нужно произвести расчет отмечены знаком ?).
Формулы для расчета:
Подоходный налог = (Оклад - Необлагаемый налогом доход) * % подоходного налога,

в ячейку D10 введите формулу = (C10 - C3)* C4;

Отчисления в благотворительный фонд = Оклад * % отчисления в благотворительный фонд,
в ячейку E10 введите формулу = C10 * C5;

Всего удержано = Подоходный налог+Отчисления в благотворительный фонд,
в ячейку F10 введите формулу = D10+E10;

К выдаче = Оклад - Всего удержано, в ячейку G 10 введите формулу = C10-F10.

ИТОГО по каждому столбцу вычисляется с помощью Автосуммы ∑

4. Переименуйте Лист2 в Задание2

Задание 3. Создать таблицу расчета квартальной и годовой прибыли.
1. Перейдите на лист3
2. Заполнить таблицу исходными данными. Выполнить необходимое форматирование. Форматы данных (денежный или процентный) задайте по образцу задания.

	A	B	C	D	E	F
1	РАСЧЕТ КВАРТАЛЬНОЙ И ГОДОВОЙ ПРИБЫЛИ					
2						
3	**Таблица констант**					
4	Розничная цена	50 000,00 ₽				
5	Процент себестоимости	40%				
6						
7						
8		**Квартал 1**	**Квартал 2**	**Квартал 3**	**Квартал 4**	**За год**
9	Кол-во проданных изделий	125	412	647	583	
10	Доход	?	?	?	?	?
11	Себестоимость	?	?	?	?	?
12	Расходы	8 000 000,00 ₽	6 000 000,00 ₽	7 300 000,00 ₽	5 800 000,00 ₽	?
13	Прибыль	?	?	?	?	?
14						

3. Произвести расчеты там, где это необходимы (ячейки в которых нужно произвести расчет отмечены знаком ?).
Формулы для расчета:
Доход = Розничная цена * Кол-во проданных изделий Себестоимость = Розничная цена * Процент себестоимости Прибыль = Доход – Себестоимость - Расходы

4. Переименуйте Лист3 в Задание3

Задание 4. Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за месяц.
1. Перейдите на Лист4
2. Заполнить таблицу исходными данными. Выполнить необходимое форматирование
Замечание! в строке 4 использовать формат ячейки – Процентный, в остальных Денежный

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ведомость начисления заработной платы							
2	*за март 2020*							
3	Табельный номер	Ф.И.О.	Оклад	Премия	Доплата	Всего начислено	Удержано	К выдаче
4				27,00%	8,00%		13,00%	
5	201	Иванов П.И.	9 500,00 ₽	?	?	?	?	?
6	202	Петров А.Ю.	11 000,00 ₽	?	?	?	?	?
7	203	Мельникова Е.П.	9 750,00 ₽	?	?	?	?	?
8	204	Петрова Н.Б.	8 000,00 ₽	?	?	?	?	?
9	205	Паньчук В.В.	10 500,00 ₽	?	?	?	?	?
10	206	Васин Н.Н.	12 000,00 ₽	?	?	?	?	?
11	207	Васина Г.А.	12 750,00 ₽	?	?	?	?	?
12	208	Сорокин А.А.	9 100,00 ₽	?	?	?	?	?
13	209	Титова М.И.	9 000,00 ₽	?	?	?	?	?
14	210	Жаркова В.Ю.	8 266,00 ₽	?	?	?	?	?
15	211	Шашкин М.М.	8 750,00 ₽	?	?	?	?	?
16	212	Козлов Г.Д.	9 500,00 ₽	?	?	?	?	?
17	213	Меньшов С.Р.	11 500,00 ₽	?	?	?	?	?
18	214	Федорова К.П.	10 750,00 ₽	?	?	?	?	?
19		***Всего***		?	?	?	?	?
20								
21		Максимальный доход		?				
22		Минимальный доход		?				
23		Средний доход		?				
24								

3. Произвести расчеты там, где это необходимы (ячейки в которых нужно произвести расчет отмечены знаком ?).
Формулы для расчета:

Премия = Оклад * % Премии, в ячейке D5 наберите формулу = D4 * C5 (ячейка D4 используется в виде абсолютной адресации) и скопируйте автозаполнением.

Доплата = Оклад * % Доплаты, в ячейке E5 наберите формулу = E4 * C5 (ячейка E4 используется в виде абсолютной адресации) и скопируйте автозаполнением.

Всего начислено = Оклад + Премия + Доплата.

Удержано = Всего начислено * % Удержания, для этого в ячейке G5 наберите формулу = F5 * G4 (ячейка G4 используется в виде абсолютной адресации) и скопируйте автозаполнением.

К выдаче = Всего начислено - Удержано.

Всего вычисляется с помощью Автосуммы ∑.

4. В ячейках D21, D22, D23 использовать статистические функции МАКС, МИН, СРЗНАЧ для колонки Нс числами в рядах 5-18 (диапазон ячеек H5:H18).

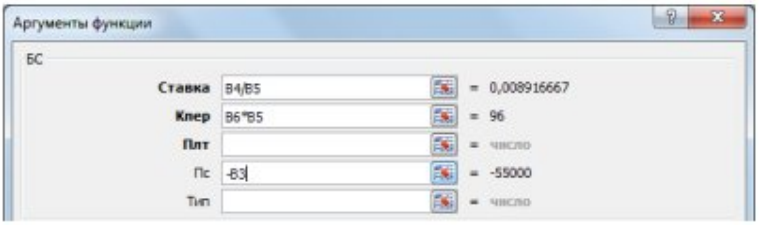
5. Переименуйте Лист4 в Задание4

Практическое задание по лабораторному занятию № 17 Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов

1. На диске **D:** в своей папке создайте папку *Задание*_11, в ней создайте файл *MS Excel Экономические расчеты*.
2. Решите следующие задачи:
   - ✓ Задача_1. Рассчитайте, какая сумма окажется на счете, если 55 000 руб. вложить в банк на 8 лет под 10,7 % годовых при ежемесячном начислении процентов.
   - ✓ Задача_2. Составьте план погашения ссуды, если ссуда размером 1 000 000 руб. выдана сроком на 5 лет под 12,8 % годовых.
   - ✓ Задача_3. Рассчитайте размеры ежемесячных / ежегодных выплат для 15-летней ипотечной ссуды размером 3 500 000 руб. по ставке 10,8 % годовых при первоначальном взносе 25 %.
   - ✓ Задача_4. Рассчитайте срок окупаемости некоторого инвестиционного проекта, если инвестиции к началу поступления доходов составят 150 000 000 руб., норма дисконтирования составляет 8,5 %, а ожидаемые ежегодные доходы от реализации проекта составляют 65 000 000 руб.
   - ✓ Задача_5. Облигация номиналом 300 000 руб. выпущена на 7 лет. Порядок начисления процентов следующий: в первый год – 10,3 %, в следующие три года – 12,4 %, в оставшиеся три года – увеличивается на 0,3 %. Рассчитайте будущую стоимость облигации по процентной ставке сложных годовых процентов.
   - ✓ Задача_6. Затраты по инвестиционному проекту составят 500 000 000 руб. Ожидаемые доходы в течение следующих 5 лет составят 50 000 000 руб., 100 000 000 руб., 250 000 000 руб., 200 000 000 руб., 150 000 000 руб. соответственно. Оцените экономическую целесообразность проекта по скорости оборота инвестиции, если рыночная норма дохода 13,6 %.
3. Для решения первой задачи на листе *Лист*1, который переименуйте в *Задача*_1, запишите условие по образцу:

	A	B
1	***РАСЧЕТ БУДУЩЕЙ СТОИМОСТИ ВКЛАДА***	
2		
3	Начальная сумма	55 000,00р.
4	Процентная ставка	10,7%
5	Количество начислений в году	12
6	Срок вклада (лет)	8
7		
8	Будущая стоимость	

4. Будущая стоимость вклада вычисляется при помощи финансовой функции ***БС*** (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые*). При вычислениях учтите, что начисления производятся ежемесячно. Для ежемесячных выплат процентную ставку нужно разделить на 12, а количество периодов соответственно умножить на 12 т.е., в ячейке **B8** должна быть записана формула **=БС(B4/B5;B6*B5; – B3)**.

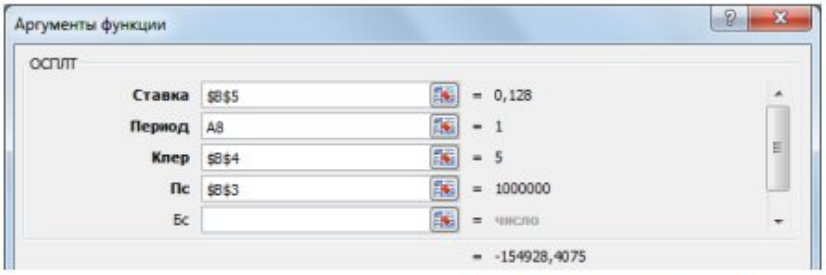


5. Для решения второй задачи на листе *Лист*2, который переименуйте в *Задача*_2, запишите условие по образцу:

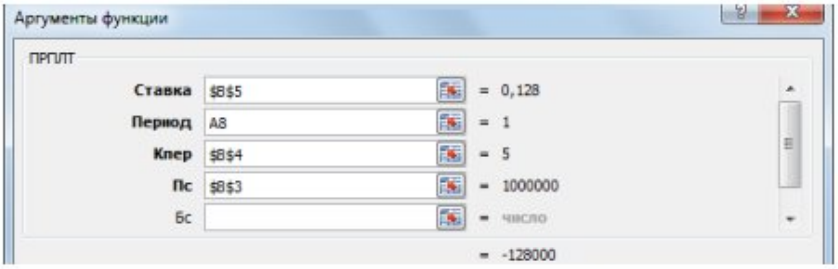
	A	B	C	D
1		*РАСЧЕТ ПЛАТЕЖЕЙ ПО ЗАЙМУ*		
2				
3	*Размер ссуды*	1 000 000,00р.		
4	*Срок ссуды*	5		
5	*Ставка*	12,8%		
6				
7	*Год*	*Величина основных выплат*	*Величина процентных выплат*	*Величина срочных уплат*
8	1			
9	2			
10	3			
11	4			
12	5			
13	*ИТОГО*			

6. Заполните таблицу с помощью финансовых функций ***ОСПЛТ, ПРОЦПЛАТ, ПЛТ*** (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые*).

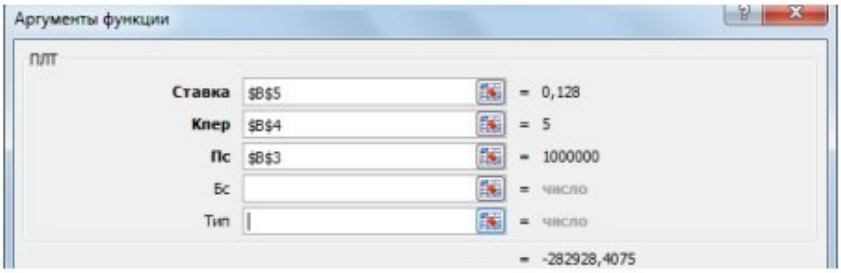
✓ Величина основных выплат **= ОСПЛТ(B5;A8;B4;B3)**;



✓ Величина процентных выплат **= ПРОЦПЛАТ (B5;A8;B4;B3)**;



✓ Величина срочных уплат **= ПЛТ(B5;B4;B3)**.



7. В ячейках **B13** (сумма основного долга 1 000 000 руб.), **C13** (сумма начисленных за 5 лет процентов) и **D13** (сумма всего долга с начисленными процентами) просуммируйте значения по трем последним столбцам таблицы.
8. Для решения третьей задачи на листе *Лист*3, который переименуйте в *Задача*_3, запишите условие по образцу:

	A	B	C
1	***РАСЧЕТ ИПОТЕЧНОЙ ССУДЫ***		
2			
3	***Исходные данные***		
4	***Цена***	3 500 000,00р.	
5	***Первый взнос***	25%	
6	***Годовая ставка***	10,8%	
7	***Размер ссуды***		
8			
9	***Срок погашения ссуды***	20	лет
10			
11	***Расчетные данные***	***ежемесячно***	***ежегодно***
12	***Периодические выплаты***		
13	***Общая сумма выплат***		
14	***Общая сумма комиссионных***		

9. Формулу для вычисления размера ссуды задайте самостоятельно.
10. Заполните расчетные данные: периодические выплаты вычислите с использованием финансовой функции ***ПЛТ*** (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые*). Для ежемесячных выплат процентную ставку нужно разделить на 12, а количество периодов соответственно умножить на 12. Таким образом, для вычислений надо задать следующие формулы при условии начисления процентов на сумму долга ежемесячно и один раз в год:
    - ✓ в ячейке **B12** **= ПЛТ(B6/12;B9*12;B7)**,
    - ✓ в ячейке **C12** **= ПЛТ(B6;B9;B7)**.
11. Для вычислений в остальных ячейках задайте нужные формулы.
12. Добавьте еще 4 листа в рабочую книгу, для этого выполните команды: вкладка *Главная* → *Вставить* → *Вставить лист* (или щелчком правой кнопки мыши по названию листов вызовите контекстное меню, в котором выберите команду *Добавить*, после чего активируйте нужный объект).
13. Для решения четвертой задачи на первом добавленном листе *Лист*4, который переименуйте в *Задача*_4, запишите условие по образцу:

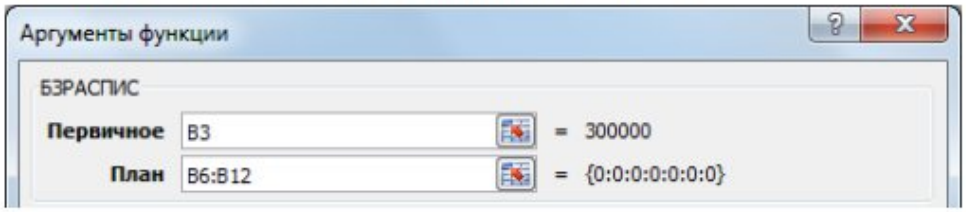
	A	B	C
1	***СРОК ОКУПАЕМОСТИ ПРОЕКТА***		
2			
3	***Инвестиции к началу поступления доходов***	150 000 000,00р.	
4	***Ежегодные доходы***	65 000 000,00р.	
5	***Ставка***	8,5%	
6	***Срок окупаемости***		года

14. Срок окупаемости инвестиционного проекта вычисляется при помощи финансовой функции ***КПЕР*** (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые*). Для данной задачи в ячейке **B6** задайте формулу: **= КПЕР(B5; B4; – B3)**.

15. Для решения пятой задачи на втором добавленном листе *Лист*5, который переименуйте в *Задача*_5, запишите условие по образцу:

	A	B	C
1	***РАСЧЕТ НАРАЩЕННОЙ СТОИМОСТИ***		
2			
3	***Номинал облигации***	300 000,00р.	
4	***Срок***	7	лет
5	***Порядок начисления процентов***		
6	***1 год***		
7	***2 год***		
8	***3 год***		
9	***4 год***		
10	***5 год***		
11	***6 год***		
12	***7 год***		
13			
14	***Наращенная стоимость***		

16. Значения процентных ставок в ячейки **B6:B12** внесите самостоятельно.
17. Для расчета будущей стоимости облигации по сложной процентной ставке используется функция ***БЗРАСПИС*** (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые*), которая для данной задачи задается в ячейке **B14** следующим образом:



18. Для решения шестой задачи на третьем добавленном листе *Лист*6, который переименуйте в *Задача*_6, запишите условие по образцу:

	A	B	C
1	***РАСЧЕТ СКОРОСТИ ОБОРОТА ИНВЕСТИЦИИ***		
2			
3	***Ожидаемые доходы в течение***	5	лет
4	***Затраты по проекту***	-500 000 000,00р.	
5	***1 год***	50 000 000,00р.	
6	***2 год***	100 000 000,00р.	
7	***3 год***	250 000 000,00р.	
8	***4 год***	200 000 000,00р.	
9	***5 год***	150 000 000,00р.	
10	***Рыночная норма дохода***	14%	
11	***Внутренняя скорость оборота инвестиции***		

19. Для расчета нормы доходности по сложной процентной ставке используется функция ***ВСД*** (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые*), в которой для данной задачи используется только аргумент *Значения*, один из которых обязательно является отрицательным. Если внутренняя скорость оборота инвестиций будет больше рыночной нормы доходности, то проект считается экономически целесообразным. В противном случае проект должен быть отвергнут. Для ячейки **B11** задайте функцию следующим образом: **= ВСД (B4:B9)**.
20. В ячейке **C11** с помощью логической функции ***ЕСЛИ*** введите условие, согласно которому в этой ячейке будет выводиться комментарий о целесообразности проекта: если **B11 > B10**, то «Проект экономически целесообразен», в противном случае «Проект необходимо отвергнуть».
21. Покажите выполненное задание преподавателю.
22. На четвертом добавленном листе, который назовите *Самостоятельно*, решите следующие задачи (оформите решения по образцам, приведенным выше):
    - ✓ Вычислите 7-летнюю ипотечную ссуду для покупки дома стоимостью 10 000 000 руб. с годовой ставкой 8,5 % сложных годовых и первоначальным взносом 15 %. Выполните расчеты для ежеквартальных и ежегодных выплат (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые* → функция *ПЛТ*).
    - ✓ Определите, какая сумма окажется на счете, если вклад размером 500 000 руб. размещен на 7 лет под 9,7 % сложных годовых, а проценты начисляются ежемесячно (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые* → функция *БС*).
    - ✓ Через 4 года фирме «Сатурн-М» понадобится сумма размером 10 000 000 руб. В настоящее время фирма готова положить некоторую сумму единым вкладом на депозит под 12,8 % сложных годовых. Проценты будут начисляться ежеквартально. Определите сумму начального вклада. (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые* → функция *ПС*).
    - ✓ Сколько потребуется лет, чтобы вклад размером 400 000 руб. достиг значения 1 000 000 руб., если ставка сложных годовых процентов 13,5 % и проценты начисляются каждые два месяца? (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые* → функция *КПЕР*).
    - ✓ Рассчитайте будущую стоимость облигации номиналом 100 000 руб., выпущенной на 5 лет, если первые два года проценты начисляются по ставке 16 % сложных годовых, а в течение следующих трех лет процентная ставка ежегодно увеличивается на 0,4 %. (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые* → функция *БЗРАСПИС*).
    - ✓ Затраты по проекту составят 1 000 000 000 руб. Ожидаемые доходы в течение последующих 5 лет составят соответственно 350 000 000 руб., 250 000 000 руб., 250 000 000 руб., 400 000 000 руб., 300 000 000 руб. Оцените экономическую целесообразность проекта по скорости оборота инвестиции, если рыночная норма дохода 12 %. (вкладка *Формулы* → категория *Финансовые* → функция *ВСД*).
23. Покажите выполненное задание преподавателю.

4.3. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет состоит из двух блоков А и Б:

- В Блок А включены теоретическое вопросы по дисциплине в виде тестовых заданий с одиночным выбором ответа, множественным выбор ответа, дополнением, соответствием, свободного изложения;

- Блок Б содержит практическую часть для выполнения за компьютером, в которой представлены задания, где используются программы MS Office Word, MS Office Excel.

Тестовые задания Блока А двух вариантов можно выполнять, как в бланке ответов, так и через Online Test Pad.

Время на выполнение блока А составляет 45 минут, блока Б – 45 минут, общее время выполнения заданий дифференцированного зачета составляет 90 минут.

Система оценивания отдельных заданий и всей работы в целом

В блоке А представлены 25 вопросов. Вопросы 1–20 оцениваются в 1 балл, вопросы 21–23 в 2 балла, вопросы 24–25 в 3 балла.

Блок Б состоит из 3 заданий, где каждое задание оценивается в 4 балла. Полное прохождение тестового варианта составляет 44 балла, где выполнение блока А – 32 балла, выполнение блока Б – 12 баллов.

Критерии баллов блока Б:

Критерии	**Количество баллов**
Задание выполнено верно	4 балла
Задание выполнено, с небольшими замечаниями	3 балла
Задание выполнено на 50%	2 балла
Задание выполнено на 30%	1 балл
Задание Не выполнено	0 баллов

Критерии оценки выполнения работы

№	**Критерии**	**Оценка**
1	41 балл – 44 баллов	5 – “ отлично”
2	33 баллов – 40 баллов	4 – “ хорошо”
3	23 баллов – 32 баллов	3 – “удовлетворительно
4	0 баллов – 22 баллов	2 – “неудовлетворительно”

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации
БЛОК А

1. **По форме представления информацию можно условно разделить на следующие виды:**
   1) математическую, биологическую, медицинскую, психологическую и пр.;
   2) обыденную, производственную, техническую, управленческую;
   3) текстовую, числовую, графическую, звуковую, видеоинформацию;
   4) научную, социальную, политическую, экономическую, религиозную и пр.;
   5) зрительную, слуховую, тактильную, обонятельную, вкусовую.

2. **Какие виды информационных систем выделяют по их назначению?**
   1) информационно-управляющие, информационно-поисковые, системы поддержки принятия решений, системы обработки данных и информационно-справочные;
   2) экономические, математические, офисные, управленческие;
   3) информационно-управляющие, информационно-поисковые и информационно-справочные;
   4) одиночные, групповые, корпоративные.
3. **К текстовым процессорам относится программа...**
   1) Microsoft PowerPoint;
   2) Microsoft Excel;
   3) Microsoft Outlook;
   4) Microsoft Word.
4. **Абзацы в текстовом документе отделяются друг от друга нажатием клавиши...**
   1) ENTER;
   2) DELETE;
   3) ESC;
   4) ← (BACKSPACE).
5. **Какую клавишу нужно удерживать при выделении разных элементов текста одного документа?**
   1) ALT;
   2) CTRL;
   3) SHIFT;
   4) TAB.
6. **Каких списков НЕТ в текстовом процессоре?**
   1) нумерованных;
   2) точечных;
   3) маркированных;
   4) многоуровневых.
7. **Синтез информации различного характера (текст, графика, звук, анимация, видео) – это …**
   1) экспертные системы;
   2) графические среды;
   3) системы управления базами данных;
   4) мультимедиа.
8. **Какого режима просмотра презентации НЕТ в программе PowerPoint?**
   1) обычный;
   2) сортировщик слайдов;
   3) режим структуры;
   4) слайдовое представление.
9. **Какие объекты СУБД служат для печати данных в специально оформленном виде?**
   1) таблицы;
   2) отчёты;
   3) макросы;
   4) запросы;
   5) формы.
10. **Какая из характеристик процессора является наиболее значимой?**
    1) частота;
    2) архитектура;
    3) объем батареи;

4) ускорение;
5) масса;
6) разрядность.

11. Принципиальным отличием электронной таблицы от обычной является:

1) возможность автоматического пересчёта задаваемых по формулам данных при изменении исходных;
2) возможность обработки данных, структурированных в виде таблицы;
3) возможность наглядного представления связей между обрабатываемыми данными;
4) возможность обработки данных, представленных в строках различного типа.

12. Глобальная компьютерная сеть - это ...

1) система, связанных между собой компьютеров;
2) система, связанных между собой локальных сетей;
3) система, связанных между собой локальных телекоммуникационных сетей;
4) система, связанных между собой локальных сетей и компьютеров отдельных пользователей

13. В ячейке H5 электронной таблицы записана формула =B5 * V5. При копировании данной формулы в ячейку H7 будет получена формула:

1) = $B5 * V5;
2) = B5 * V5;
3) = $B7 * V7;
4) = B7 * V7.

14. Активная ячейка – это ячейка:

1) для записи команд;
2) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
3) формула, включающая ссылки на содержимое зависимой ячейки;
4) в которой выполняется ввод данных.

15. Примером иерархической базы данных является:

1) страница классного журнала;
2) каталог файлов, хранимых на диске;
3) расписание поездов;
4) электронная таблица.

16. Система управления базами данных (СУБД) – это...

1) программа, позволяющая создавать базы данных, а также обеспечивать обработку и поиск данных;
2) класс программных продуктов, реализующих отдельные функции человеческого интеллекта;
3) прикладное программное обеспечение, предназначенное для создания изображений и их показа на экране дисплея;
4) прикладное программное обеспечение, предназначенное для обработки числовой информации.

17. Модем – это устройство для …

1) хранения информации;
2) обработки информации в данный момент времени;
3) передачи информации по каналам связи;
4) вывода информации на печать.

18. Протокол – это ...

1) способность компьютера посылать файлы через каналы передачи информации;

2) устройство для работы локальной сети;
3) стандарт передачи данных через компьютерную сеть;
4) стандарт отправки сообщений через электронную почту

19. Компьютер, подключенный к сети Internet, обязательно имеет…

1) URL-адрес;
2) IP-адрес;
3) WEB-страницу;
4) все выше перечисленное.

20. Программа, которая относится к справочно-правовым системам:

1) Консультант Плюс;
2) Компас;
3) AutoCAD;
4) LibreOffice Calc.

21. Добавьте недостающее слово в предложение. *Впишите верный вариант ответа*
По характеру распределения вычислительных ресурсов ИС бывают локальные и _____.

22. Добавьте недостающее слово в предложение. *Впишите верный вариант ответа*
Субъект или объект, принимающий сообщение и способный правильно его интерпретировать называется _____ информации.

23. Компьютерные презентации бывают… *Выберите несколько вариантов ответа*

1) линейные;
2) интерактивные;
3) показательные;
4) циркульные.

24. Установите верное соответствие между понятиями и их определениями

Понятие	Определение
1. Информационная система (ИС)	1) Наука о методах и процессах сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и оценки информации с применением компьютерных технологий
	2) Наука о методах и процессах сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и оценки информации с применением компьютерных технологий
	3) Взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели.
2. Информационная технология (ИТ)	4) Совокупность внутренних и внешних потоков прямой и обратной информационной связи экономического объекта, методов, средств, специалистов, участвующих в процессе обработки информации и выработке управленческих решений.
	5) Методы и способы реализации функции ИС (сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации на основе применения средств

	вычислительной техники)
	6) Процессы, которые связаны с поиском, хранением, обработкой, передачей и использованием информации.

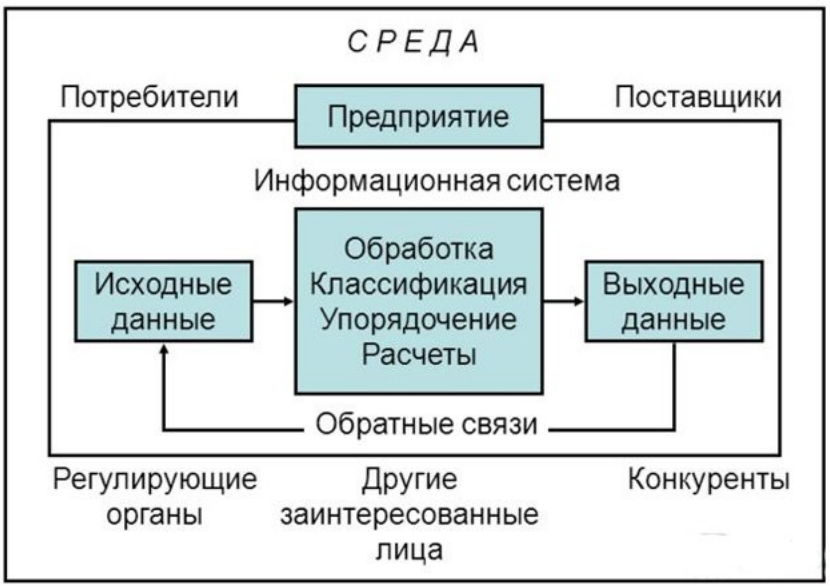
25. Установите верное соответствие между компонентами ИС и их определениями

Компонент ИС	Определение
1. Техническое обеспечение	1) Это совокупность правовых норм, определяющих создание, юридический статус и функционирование информационных систем, а также регламентирующих порядок получения, преобразования и использования информации.
2. Математическое и программное обеспечение	2) Это комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы, а также соответствующая документация на эти средства и технологические процессы.
3. Информационное обеспечение	3) Это совокупность методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации информационной системы.
4. Правовое обеспечение	4) Это совокупность единой системы классификации и кодирования информации, унифицированных систем документации, схем информационных потоков, циркулирующих в организации, а также методология построения баз данных.
5. Организационное обеспечение	5) Это совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации целей и задач информационной системы, а также нормального функционирования комплекса технических средств.

БЛОК Б

Задание 1. В MS Word создайте документ, содержащий схему и таблицу (выполнить работу как можно ближе к оригиналу). В разработанной схеме все элементы должны быть сгруппированы.

Общая схема информационной системы



Фамилия	Оклад	Стаж работы	Процент оплаты по больничному
Котов	5600	3	
Скворцов	6700	9	
Якубович	12000	14	

Задание 2. В MS Word создайте документ, содержащий таблицу. Вставьте в таблицу необходимые формулы для вычислений, т.е. заполните все пустые ячейки.

Должность	Кол-во штатных единиц	Оклад, руб.	Надбавка, руб.	Месячный фонд, руб.
Директор	1	30000	5000	
Бухгалтер	1	25000	4000	
Инженер	1	28000	4000	
Оператор	1	23000	3000	
ИТОГО				

Задание 3. В MS Excel на *Листе 1* создайте таблицу по образцу

Ведомость получения заработной платы ООО «***»									
Ставка одного разряда			2 250₽						
№	**Фамилия И. О.**	**Разряд**	**Стаж**	**Оклад**	**Премия**	**Начислено**	**Налог**	**Аванс**	**К выдаче**
1	Яковлев П. Н.	12	4						
2	Петрова О. В.	13	7						
3	Сидоров А. А.	10	2						
4	Антонов С. О.	15	10						
5	Иванов И. П.	11	5						
Итого:									
Максимальное значение:									
Среднее значение:									

Добавьте еще 5 записей для работников некоторой организации ООО «***». Название организации придумайте самостоятельно. Отсортируйте таблицу по ФИО, чтобы фамилии располагались по алфавиту. Заполните таблицу формулами:

1) Оклад равен *Ставке одного разряда*, умноженной на *Разряд*;
2) Если *Стаж* более либо равен пяти годам, то начисляется *Премия* в размере 10 % от *Оклада* (функция ЕСЛИ), Если *Стаж* более либо равен семи годам, то начисляется *Премия* в размере 15 % от *Оклада* (функция ЕСЛИ);
3) *Начислено* = *Оклад* + *Премия*;
4) *Налог* = 13 % от *Начислено*;
5) *Аванс* 40 % от *Оклада* (целое число).
6) *К выдаче* задайте самостоятельно.

Заполните строки *Итого*, *Максимальное значение* и *Среднее значение* соответствующими функциями (СУММ, МАКС, СРЗНАЧ).

5.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Методические рекомендации по подготовке к дифференцированному зачету

В период подготовки к дифференцированному зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение процесса обучения;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие дифференцированному зачет по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в/тестах (при письменной форме проведения дифференцированного зачета).

Дифференцированный зачет в письменной форме проводится по тестам, охватывающим весь пройденный по данной теме материал. По окончании ответа преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы.

Результаты дифференцированного зачета объявляются обучающемуся после проверки ответов. Результаты сдачи зачета оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и проставляются в журнале. Обучающийся,

не сдавший дифференцированный зачет, допускается к повторной сдаче после дополнительной самостоятельной подготовки.

5.2. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и лабораторным занятиям

Подготовка к лекционному занятию заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к лабораторному занятию заключается в следующем:

Для практического освоения разделов учебной дисциплины студент выполняет практические задания на занятиях. Они служат для отработки полученных знаний и умений по темам дисциплины.

Результаты контроля качества учебной работы студентов преподаватель может оценивать в баллах. Студент имеет право ознакомиться с выставленными ему баллами.

Наименование темы	**Указания**
Лабораторное занятие № 1 Организация защиты информации на персональном компьютере	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 2 Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 3 Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 4 Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 5 Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 6 Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО

Лабораторное занятие № 7 Создание и редактирование таблиц Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 8 Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа экономических задач	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 9 Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа экономических задач	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 10 Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 11 Графический анализ данных в MS Excel. Построение диаграмм различных типов.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 12 Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных**.**	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 13 Создание и преобразование сводных таблиц	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 14 Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 15 Решение экономических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 16 Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 17 Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 18 Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 19 Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО

для совместной работы с документами.	
Лабораторное занятие № 20 Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 21 Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Управление нормативно-справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 22 Ввод и корректировка сведений об организации и настройка параметров учетной политики. Работа с планом счетов. Ввод остатков по счетам. Ввод информации об объектах учета. Работа со справочниками, документами, журналами.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 23 Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов. Работа с демо-версией ИС 43, просмотр и анализ документов, проводок.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 24 Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО
Лабораторное занятие № 25 Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в бухгалтерской программе. Зачетное занятие	решение и выполнение заданий, составление отчета по лабораторное работе, прикрепление в СДО

5.3. Методические рекомендации к самостоятельной работе

На самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине отведено 9 часов.

В ходе изучения дисциплины студенты выполняют 3 самостоятельные работы, самостоятельная работа для выполнения выдается в начале изучения раздела дисциплины.

Самостоятельная работа №1

Работа с информационными порталами, написание рефератов и докладов на темы: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников», «Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера», «Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы»,

«Классификация прикладного программного обеспечения, перспективы его развития», «Сравнительный анализ специализированных программ для учета и анализа финансового состояния организации»

Самостоятельная работа № 2

Построение финансовой модели в Excel, экономический анализ отчета по устойчивости данной модели. Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге.

Самостоятельная работа № 3

Моделирование работы бухгалтера в условно созданном предприятии. Подготовка данных для заполнения справочников и ввода информации об объектах. Работа с первичными документами (подбор, обработка, анализ): платежное поручение, банковская выписка, ПКО, РКО, авансовый отчет, товарная накладная, счет-фактура, требование-накладная, расчетно-платежная ведомость и др. Анализ сформированных стандартных и регламентированных отчетов: оборотно-сальдовая ведомость, карточки счетов, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, налоговые декларации и др**.**

Методические указания по написанию и оформлению рефератов

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, информационных источников, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.
2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы:
   - выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;
   - сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;
   - анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;
   - сообщение о предварительных результатах исследования;
   - литературное оформление исследовательской проблемы;
   - обсуждение работы (на семинаре, на конференции и т.п.).
3. Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения.
4. План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя:
   - введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;
   - основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы;
   - заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

Поиск и изучение литературы/информационных источников

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Возможно использование информации из интернета. Подобранную литературу/информационные источники следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подобранная информация изучается в следующем порядке:

- знакомство с информацией, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;

- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к информационным источникам для дополнений и уточнений на этапе написания реферата.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

5.Обработка материала

При обработке полученного материала автор должен:

- систематизировать его по разделам;
- выдвинуть и обосновать свои гипотезы;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;
- сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;
- окончательно уточнить структуру реферата.

6.Оформление реферата

При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

- следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;
- писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);
- соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

<u>При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.</u>

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы реферата с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Название раздела выделяется жирным шрифтом и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия не ставится. Название не подчеркивается.

Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм). Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок на используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;
- научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например, [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

Критерии оценки реферата

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников; - соответствие оформления реферата требованиям.

Защита тематического реферата:

1. Может проводиться на выделенном одном занятии (семинаре) в рамках часов учебной дисциплины или по одному реферату при изучении соответствующей темы.
2. Защита реферата студентом предусматривает: - доклад по реферату не более 5-7 минут; - ответы на вопросы оппонента.

○ На защите рекомендовано излагать материал, исключая непосредственное чтение текста реферата.

○ Общая оценка за реферат выставляется с учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и глубоко изучена проблема; материал логично изложен; докладчик свободно владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тема соответствует содержанию; определена и изучена проблема; материал логично изложен, докладчик хорошо владеет материалом, изложение ведется с опорой на тезисы; регламент изложения соблюдается.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тема не вполне соответствует содержанию; проблема определена, но изучена поверхностно; материал не логично изложен, докладчик с трудом ориентируется в материале, наблюдается сплошное чтение текста; регламент изложения не соблюдается.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Методические указания по подготовке к написанию и оформлению информационного сообщения (доклада)

Информационное сообщение – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или

статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1 час.

Дополнительные задания такого рода могут планироваться заранее и вноситься в карту самостоятельной работы в начале изучения дисциплины.

Требования к выполнению:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников; - наличие элементов наглядности.

- Оценка «5» (отлично) выставляется, при актуальности темы; соответствии содержания теме; глубокой проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности. Студент четко и ясно озвучивает сообщение, а не зачитывает.
- Оценка «4» (хорошо) выставляется, при актуальности темы; соответствие содержания теме; грамотность и полнота использования источников; отсутствия элементов наглядности. Студент четко зачитывает сообщение.
- Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если сообщение не вполне соответствует содержанию темы; отсутствуют элементы наглядности. Студент монотонно зачитывает сообщение.

Методические рекомендации по составлению компьютерных презентаций.

Компьютерную презентацию удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 7 слайдов).

Презентация создается индивидуально или в группе.

Работа может быть представлена либо в электронном варианте, либо напечатана на бумаге формата А4 (на одном листе – один слайд).

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Первый слайд обязательно должен содержать Ф.И.О. студента, название учебной дисциплины, тему презентации, Ф.И.О. преподавателя. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- **1 стратегия**: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - объем текста на слайде – не больше 7 строк;

- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, начертания, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- **2 стратегия**: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
  - использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

  Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Последний слайд должен быть повторением первого. Это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика, либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Оформление презентации

Оформление слайдов	
Стиль	необходимо соблюдать единый стиль оформления; нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; для фона и текста используются контрастные цвета; особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
	Представление информации
Содержание информации	следует использовать короткие слова и предложения; время глаголов должно быть везде одинаковым; следует использовать минимум предлогов, наречий, ательных; заголовки должны привлекать внимание аудитории

Расположение информации на странице	предпочтительно горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	для заголовков не менее 24; для остальной информации не менее 18; шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Требование по подготовке доклада по презентации

Структура доклада должна соответствовать слайдам в презентации.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение. Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада), представление автора;
- сообщение основной идеи, цели;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- акцентирование оригинальности подхода .

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио - визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

5.4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Выполнение тестовых заданий по дисциплине является формой самостоятельной работы и осуществляется студентами в межсессионный период.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал по предмету.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (цифровое или буквенное обозначение). Если в тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании.

Баллы начисляются за задание, выполненное в полном объеме: так, если в задании предусмотрено два правильных ответа, а отмечен только один, выполнение данного задания оценивается нулем баллов.

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОИ ДИСЦИПЛИНЫ

год разработки_____

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)
по специальности

_____(код,
наименование специальности) утвержденную «20 г.
Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес
_____ _____
Должность Ф.И.О.подпись

«___» _____ 20____г.

Рабочая программа учебной дисциплины
пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии

(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.
Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:
Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.
(подпись) (Ф.И.О.)