

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 28.05.2026 12:41:21  
Уникальный программный ключ:  
49ad56fe82cf536c4e005841d809776613738f0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ростовский государственный экономический  
университет (РИНХ)»  
Филиал в г. Миллерово Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
\_\_\_\_\_ Т. А. Высоцкая  
25.03.2025г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Специальность  
38.02.06  
Финансы

Для набора 2024 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	54
в том числе:	
аудиторные занятия	48
самостоятельная работа	6

Миллерово  
2025 г.

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	54	54	54	54

### ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 65)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 38.02.06 Финансы для набора 2024 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025г. протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)" в г. Миллерово Ростовской области

Программу составил(и): Преподаватель Белова И.Ф.; Преподаватель Захарченко Е.Н.

Председатель ЦМК: Болдырева И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025г. протокол № 4

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	Целью дисциплины ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся представлений о роли информатики и информационно-коммуникационных технологий в современном обществе, понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете, осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин профессионального и личностного развития.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Информатика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Основы проектной деятельности
2.2.2	Производственная практика

<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>3.1 Знать</b>	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<b>ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.</li> </ul>	
<b>3.2 Уметь</b>	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
<b>ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>	
<b>3.3 Владеть</b>	
<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</li> </ul>	
<b>ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа информации.</li> </ul>	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен ции	Литература	Примеч ание
	<b>Раздел I. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке финансовой информации</b>					
1.1	Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Основные понятия автоматизированной обработки информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения. /Лек/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.2	Использование графического интерфейса RedOS 7.3 в технологии обработки финансовой информации. /Лек/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.3	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в сети Интернет. /Лек/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.4	Практическое занятие №1. Поиск информации в сети Интернет. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.5	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Правовые аспекты использования ИТ и ПО. Организация защиты документов электронного офиса. Применение средств антивирусной защиты информации. /Лек/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.6	Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации. /Лек/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.7	Практическое занятие №2. Деловой текстовый документ. Создание, редактирование, сохранение. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.8	Практическое занятие №3. Использование стилей, форм и шаблонов /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.9	Практическое занятие №4. Внедрение в текстовый документ графических объектов. Таблицы в текстовых документах. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.10	Практическое занятие №5. Создание сложных документов средствами текстового редактора. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.11	Практическое занятие №6. Проектирование и заполнение табличного документа. Расчет показателей. Создание и копирование формул. Применение стандартных функций. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	

1.12	Практическое занятие №7.Деловая графика в табличном процессоре /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.13	Практическое занятие №8.Создание сводных таблиц, промежуточных итогов. Консолидация данных. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.14	Практическое занятие №9.Создание вычисляемых условий. Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.15	Применение средств мультимедиа для визуализации информации. /Лек/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.16	Практическое занятие №10. Создание, оформление презентаций. Применение анимационных эффектов /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
1.17	Выполнение индивидуальных заданий /Ср/	3	6	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
	<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации финансовой деятельности</b>					
2.1	Практическое занятие № 11.База данных как основа финансовых ИС, назначение, принципы организации и эксплуатации. Объекты ее обработки. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.2	Совместное использование СПС и информационных технологий. /Лек/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.3	Практическое занятие №12. Поиск информации в СПС. Работа с содержимым документов. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.4	Направления автоматизации финансовой деятельности. Освоение структуры и интерфейса специализированного программного обеспечения. Ввод информации. Лек/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.5	Практическое занятие №13.Учет приобретения и реализации товаров. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.6	Практическое занятие №14.Формирование отчетов. Создание и выполнение запроса. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.7	Практическое занятие №15.Формирование внутренних отчетов. Авансовый отчет. /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	
2.8	Практическое занятие №16. Дифференцированный зачет /Пр/	3	2	ОК 01.; ОК 02	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

1. Понятие, классификация, основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
2. Назначение, состав, основные характеристики персонального компьютера.
3. Методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
4. Системное и прикладное программное обеспечение.
5. Основные устройства ПК и их характеристики.
6. Текстовые процессоры. Назначение, основные функции.
7. Создание, редактирование, форматирование и оформление делового текстового документа.
8. Использование стилей, форм и шаблонов.
9. Работа с графическими объектами: вставка колонтитулов, даты, фигуры, рисунка, надписи, сноски.
10. Таблицы в текстовых документах. Расчет итогов по графе.
11. Использование деловой графики в текстовом процессоре.
12. Создание текстовых документов сложной структуры.
13. Электронные таблицы.
14. Назначение, основные функции.
15. Проектирование и заполнение табличного документа.
16. Расчет показателей.
17. Создание и копирование формул.
18. Деловая графика в табличном процессоре: построение диаграмм, графиков, смешанных диаграмм.
19. Оформление: название, легенда, подписи осей, подписи данных.
20. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.
21. Применение встроенных функций.
22. Фильтрация информации.
23. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
24. Создание вычисляемых условий.
25. Создание и редактирование презентаций: формирование слайдов, анимация, гиперссылки, кнопки.
26. Классификация сетей по территориальному признаку.
27. Топологии локальных сетей.
28. Одноранговые сети, сети с выделенным сервером.
29. Понятия безопасности и защиты информации.
30. Приемы предотвращения несанкционированного доступа.
31. Компьютерные вирусы. Назначение антивирусных программ. Примеры.
32. Назначение и возможности СПС. КонсультантПлюс. Средства поиска.
33. Современные бухгалтерские информационные системы.
34. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета.
35. Интерфейс ПС. Работа со справочниками: создание групп и элементов.

Критерии оценивания:

5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.

4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трех недочетов в ответе.

2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

### 5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Гаврилов М.В., Климов В.А.	Информатика и информационные технологии. 5-е учебное издание	Юрайт, 2023	<a href="https://urait.ru/book/info/rmatika">https://urait.ru/book/info/rmatika</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Куприянов Д.В.	Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие	Москва : Издательство Юрайт, 2025	<a href="https://urait.ru/book/informacionnoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-558828">https://urait.ru/book/informacionnoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-558828</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных

				пользователей
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Трофимов В.В., Ильина О.П., Кияев В.И., Трофимова Е.В.	Информационные технологии Том I	Юрайт, 2023	<a href="https://u.rait.ru/book/info/rmacionnye-tehnologii-v-">https://u.rait.ru/book/info/rmacionnye-tehnologii-v-</a> - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>	
Э1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам URL <a href="https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/">https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/</a>
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1	Офисный пакет - LibreOffice
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.4.1	ИСС «Гарант»
6.4.2	ИСС «Консультант Плюс»

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.	

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные  
информационные технологии в профессиональной деятельности)**

**1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</b>			
<p><b>Знать:</b> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания</b> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Уровень знания</b> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; -методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Т(1-32), ПЗ (1-16)</b></p>

<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; - определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p><b>Уровень умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p><b>Т(1-32), ПЗ (1-16)</b></p>
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</li> </ul>	<p><b>Сформировавшиеся систематические владения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</li> </ul>	<p><b>Уровень владения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</li> </ul>	<p><b>Т(1-32), ПЗ (1-16)</b></p>
<p><b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b></p>			
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления</li> </ul>	<p><b>Сформировавшиеся систематические знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p><b>Уровень знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования</li> </ul>	<p><b>Т(1-32), ПЗ (1-16)</b></p>

<p>результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.</li> </ul>	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации.</li> </ul>	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<p><b>Сформировавшиеся систематические умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<p><b>Уровень умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение</li> </ul>	<p><b>Т(1-32), ПЗ (1-16)</b></p>
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Сформировавшиеся систематические владения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Уровень владения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p><b>Т(1-32), ПЗ (1-16)</b></p>

**2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### Практические задания

#### Задание № 1

Поиск информации в сети Интернет

#### Выполнение по плану:

Используя одну из поисковых систем, ответьте на перечисленные вопросы. Создайте электронную таблицу и заполните её.

Вопрос	Ответ	Адрес сайта, на котором найден ответ

1. Учёный со шкалой Рихтера.
2. Бог врачевания у древних римлян.
3. Что в России в 17 веке заносилось в разрядные книги. Как называется шест для управления оленьей упряжкой.
4. Какую трагедию Уильям Шекспир посвятил убийце шотландского короля Дункана I.
5. Боевое судно древних греков.
6. Какой город славится экономической столицей Италии?
7. Морской моллюск, чья раковина сильно напоминает человеческое ухо.
8. Этот великий француз умер от воспаления лёгких из-за того, что ему отказались предоставить комнату с центральным отоплением в том музее, где выставлялись его гениальные скульптуры.
9. Горбатая канарейка.
10. Абхазская лютия.
11. Столица Индии до Дели.
12. Хвойное дерево, достигающее высоты свыше 100 м.
13. Допотопный плуг.
14. Кровельный материал в стиле ретро.
15. Самая домашняя птичка.
16. Единица скорости, которую можно завязать.
17. Не только Венгрия, но и Германия с Францией считали этого музыканта своим национальным классиком.
18. Гром, вызванный артиллерией.
19. Столица государства, в которой расплавляются песетами.

#### Задание № 2

Деловой текстовый документ. Создание, редактирование, сохранение.

1. Набрать текст документа в соответствии с образцом.

Российская оборонная спортивно-техническая организация (РСТО) России  
РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ ПРИКАЗ

4 августа 2013 г.

№ 106

г. Ростов-на-Дону

Об упорядочении приема на работу, увольнения и предоставления отпусков руководителям и главным бухгалтерам организаций РСТО области.

В последнее время участились случаи нарушений трудового законодательства о порядке приема на работу, увольнения и предоставления отпусков работникам организаций РСТО области.

В целях наведения порядка в вопросах оформления трудовых отношений.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначения на должности, увольнения и предоставления отпусков руководителям и главным бухгалтерам (заместителям по экономической работе) производить только приказами по областному Совету РСТО.

2. При приеме на работу заместителям председателя и начальникам отделов ОС РСТО в обязательном порядке проводить собеседования с претендентом на должность с соответствующими выводами.

3. Увольнение, предоставление отпусков вышеуказанным категориям работников производить только по согласованию со всеми заместителями, начальниками отделов ОС РСТО.

4. Непредоставление ежегодных отпусков, кроме исключительных случаев, предусмотренных ТК РФ, запретить.

5. Руководителям организаций РСТО области графики отпусков представлять в ОС РСТО на 1 января.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на первого зам. председателя ОС РСТО полковника В.А. Бочарникова.

Председатель областного  
Совета РСТО генерал-майор

Назымко

### **Задание № 3**

Использование стилей, форм и шаблонов

1. Создайте документ, используя стандартный шаблон Современное письмо.
2. Создайте с помощью шаблона резюме для приёма на работу.
3. Создайте Визитную карточку, выбрав в разделе Шаблоны Визитные карточки.
4. Создайте документ сложной структуры в соответствии с образцом: объявление о проведении в ФЭК Дня открытых дверей, включающий рисунок, колонтитулы, сноски, объект WordArt, заголовки разных стилей.



Образец:

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

25 ноября 2023 года в 11<sup>00</sup> в финансово-экономическом колледже РГЭУ (РИНХ)<sup>1</sup> в актовом зале<sup>2</sup> проводится

День открытых дверей.

Приглашаем всех желающих вместе с родителями встретиться с администрацией, директором и преподавателями колледжа.

# Ждем с нетерпением!

<sup>1</sup>Адрес колледжа: г. Ростов-на-Дону, пер. Доломановский, 53.

<sup>2</sup>На третьем этаже главного корпуса.

### Задание № 4

Внедрение в текстовый документ графических объектов.

1. Вставить фигуру Прямоугольник, выбрать стиль Линейный градиент акцент 2, выбрать эффект тени Стиль.5
2. В контекстном меню выбрать Добавить текст. Ввести по центру заголовок Финансист
3. полужирным шрифтом, размер 22, цвет Красный Акцент2
4. Вставить по левому краю фигуру Овал. Задать для нее оформление алогично пункту 4 Шрифтом размера 12 ввести №. Вставить текущую дату, установить возможность обновления даты.
5. Надпись Бухгалтеру на заметку оформить с помощью МойОфис Схема.
6. Вставить объект SmartArt из раздела Цикл, Сегментированный цикл. Задать стиль Слабый эффект. Изменить цвет, Цветной контур Акцент 2. Ввести текст.
7. Ввести предложенный текст

26.09.24

10:40

Самостоятельная работа студента группы \_\_\_\_\_.

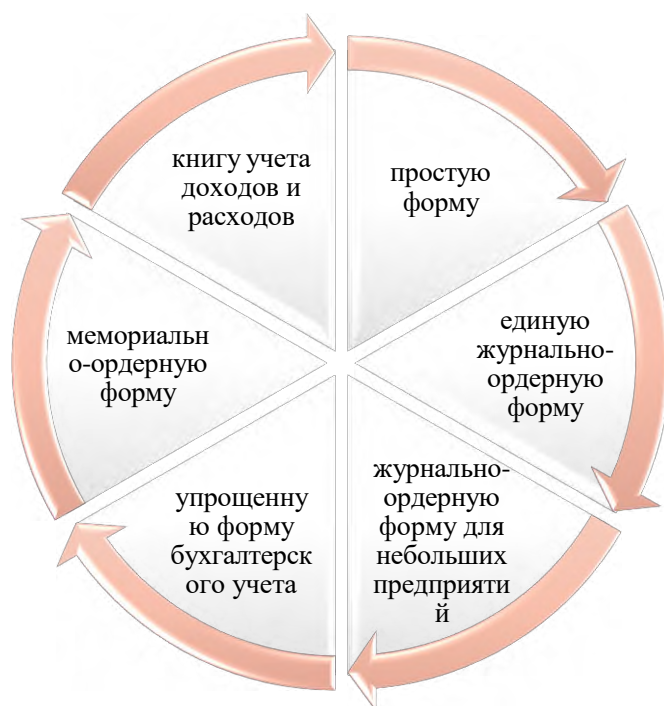
Образец

**Финансист**

№ 32

**Бухгалтеру на заметку.**

На малых предприятиях можно применять следующие формы бухгалтерского учета:



Малым предприятиям с простым технологическим процессом производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, имеющим незначительное<sup>3</sup> количество хозяйственных операций, рекомендуется применение упрощённой формы бухгалтерского учёта.

Упрощённая форма бухгалтерского учёта малым предприятием может вестись по: простой<sup>4</sup> форме бухгалтерского учёта, форме бухгалтерского учёта с использованием регистров бухгалтерского учёта имущества малого предприятия.

26.09.23 10:40 Самостоятельная работа студента группы \_\_\_\_\_  
Бухгалтерская отчётность малого предприятия<sup>5</sup>.

Малое предприятие составляет и предоставляет бухгалтерскую отчётность в порядке, предусмотренном Положением о бухгалтерском учёте и отчётности в Российской Федерации.

Малое предприятие вправе представлять бухгалтерскую отчётность по упрощённой процедуре и формам отчётности.

### Задание № 5

Внедрение в текстовый документ графических объектов.

1. Вставить фигуру Прямоугольник, выбрать стиль Линейный градиент акцент 2, выбрать эффект тени Стиль.5

2. В контекстном меню выбрать Добавить текст. Ввести по центру заголовков Финансист.

3. полужирным шрифтом, размер 22, цвет Красный Акцент2.

4. Вставить по левому краю фигуру Овал. Задать для нее оформление алогично пункту 4 Шрифтом размера 12 ввести №. Вставить текущую дату, установить возможность обновления даты.

5. Надпись Бухгалтеру на заметку оформить с помощью МойОфис Схема.

6. Вставить объект SmartArt из раздела Цикл, Сегментированный цикл. Задать стиль Слабый эффект. Изменить цвет, Цветной контур Акцент2. Ввести текст.

7. Ввести предложенный текст.

26.09.24 10:40 Самостоятельная работа студента группы \_\_\_\_\_.

Образец

**Финансист**

**Бухгалтеру на заметку.**

<sup>3</sup> как правило, не более трёхсот операций в месяц

<sup>4</sup> без использования регистров бухгалтерского учёта имущества малого предприятия

<sup>5</sup> Указания предназначены для всех субъектов малого предпринимательства независимо от предмета и целей деятельности, организационно-правовых форм и форм собственности.

### Формы бухгалтерского учёта для малых предприятий.

На малых предприятиях можно применять следующие формы бухгалтерского учёта:



Малым предприятиям с простым технологическим процессом производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, имеющим незначительное <sup>6</sup> количество хозяйственных операций, рекомендуется

применение упрощённой формы бухгалтерского учёта.

Упрощённая форма бухгалтерского учёта малым предприятием может вестись по:

- простой <sup>7</sup> форме бухгалтерского учёта,
- форме бухгалтерского учёта с использованием регистров бухгалтерского учёта имущества малого предприятия.

26.09.23

10:40

Самостоятельная работа студента группы \_\_\_\_\_.

<sup>6</sup> как правило, не более трёхсот операций в месяц

<sup>7</sup> без использования регистров бухгалтерского учёта имущества малого предприятия

### Бухгалтерская отчетность малого предприятия<sup>8</sup>.

Малое предприятие составляет и предоставляет бухгалтерскую отчетность в порядке, предусмотренном Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации.

Малое предприятие вправе представлять бухгалтерскую отчетность по упрощенной процедуре и формам отчетности.

Наша компания занимается подготовкой и составлением бухгалтерских отчетностей для малых предприятий. Мы гарантируем, что ваша отчетность будет составлена в соответствии со всеми существующими нормами, требованиями и рекомендациями.

### Задание № 6

Создание сложных документов средствами текстового редактора.

28 октября 2018 г. Зачетная работа по теме «Текстовый процессор МойОфис» студента \_\_\_\_\_ группы.

Образец



Типовой план счетов используется на всех предприятиях за исключением банков и бюджетных организаций.

План счетов составлен в соответствии с экономическим содержанием средств и их источников, т.е. в плане указываются наименование средств и их источников, код в виде двузначного номера от 01 до 99 и наименования субсчетов, относящихся к каждому конкретному счету.

<sup>8</sup> Указания предназначены для всех субъектов малого предпринимательства независимо от предмета и целей деятельности, организационно-правовых форм и форм собственности.





**Задание № 9**

Создание сводных таблиц, промежуточных итогов. Консолидация данных.

1. Построить таблицу по образцу.

Номер п/п	Название продукта	Версия	Дата	Цена	Тираж	Сумма с НДС	НДС
1	Corel Draw	v8.0	12.09.11	1450	1000		20 %
2	Corel Draw	v9.0	14.05.11	1500	1500		
3	Corel Draw	v9.0	09.03.11	1500	1200		
4	LiberOffice	v7.0	25.05.11	900	1000		
5	LiberOffice	v5.0	23.04.11	850	500		
6	LiberOffice	v7.0	25.09.11	900	1200		
7	LiberOffice	v7.0	10.08.11	900	1100		
8	RedOS 7.3	XP	09.03.11	635	1400		
9	RedOS 7.3	XP	10.08.11	700	1300		
10	LiberOffice	v7.0	09.03.11	900	700		
11	LiberOffice	v7.0	10.08.11	900	900		
12	LiberOffice	v7.0	09.03.11	900	1300		
13	LiberOffice	v3.0	25.05.11	1400	1500		

### Задание № 10

Создание вычисляемых условий. Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц.

1. Создать таблицу следующего вида. Для действующих значений стандартных вычетов отвести отдельные ячейки под таблицей.

Начисление заработной платы рабочим ПО «ИСТОК», выплачивающим алименты.

ФИО	Начислено, руб.	Количество детей	Вычет на Детей (руб)	Удержания из зарплаты			удержано (руб)	К выдаче (руб)
				налог на доходы с физических лиц (руб)	процент удержания алиментов	сумма алиментов (руб)		
Андреев И. М.	27000	2						
Ильин С. К.	19000	1						
Матвеев В. И.	22800	3						
Смирнов Н. П.	24000	1						
Романов К. Е.	9000	3						
Юрченко В. Р.	25000	0						
ИТОГО:								

### Задание № 11

Создание, оформление презентаций. Применение анимационных эффектов информации.

1. Создать ЭТ Штатное расписание торговой компании, отражающее должностные оклады сотрудников.

2. Создать в табличном процессоре документ Накладная, ввести данные на 8 товаров (НДС = 18%).

Наименование товара	Цена	Количество	Стоимость	Стоимость с НДС
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
Итого				

3. Создать презентацию.

1 слайд – Торговая компания ... (название компании), девиз, эмблема компании, автор работы.

2 слайд – Реклама компании

3 слайд – Содержание:

- Штатное расписание
- Накладная
- Рекламные акции

Слайд должен содержать гиперссылки на документы Штатное расписание, Накладная, слайд 4.

4 слайд – Рекламные акции (информация о скидках, льготах для покупателей).

На слайде предусмотреть кнопку возврата в меню.

5 слайд – заключительный.

В презентации использовать рисунки, объекты МойОфис Схема, незатянутые анимационные эффекты. Анимационные эффекты и смена слайдов должны

воспроизводиться автоматически.

Оценка работы учитывает:

- содержание;
- художественное оформление;
- грамотное использование технических возможностей МойОфис Презентация.

### Задание № 12

База данных как основа финансовых ИС, назначение, принципы организации и эксплуатации. Объекты ее обработки.

1. Создать на диске D в папке своей группы базу данных Колледж-Фамилия.
2. Создать таблицу со следующей структурой

Имя поля	Тип данных
ФИО	Текстовый
дата рождения	Дата/время
пол	Логический
специальность	Текстовый

Поле ФИО задать в качестве ключевого. Сохранить таблицу с именем Абитуриент.

3. Открыть таблицу и ввести записи:

ФИО	дата рождения	пол ( <input type="checkbox"/> - мужской)	специальность
Орлова Н. Ю.	1.05.03		Финансы
Михайлова А. С.	15.06.03		Право
Симонов А. И.	30.07.02	<input type="checkbox"/>	Финансы
Юрченко А. М.	20.08.03	<input type="checkbox"/>	Коммерция
Рыков Р. П.	1.09.02	<input type="checkbox"/>	Финансы
Захарова И. П.	15.10.03		Право
Морозов И. С.	30.10.02	<input type="checkbox"/>	Финансы
Федотова А. Н.	20.11.03		Коммерция

4. Добавить в таблицу поле

Имя поля	Тип данных
образование	Логический

5. Ввести в таблицу значения нового поля образование (если 11 классов, то – ).
6. Добавить в таблицу 5 записей.
7. Отсортировать таблицу по алфавиту по полю ФИО.
8. Отсортировать таблицу по полю специальность.
9. Отсортировать таблицу по полю образование.
10. Отсортировать таблицу по полю дата.
11. Удалить из таблицы любые 3 записи.
12. Создать запрос с полями ФИО и специальность: Вкладка Создание, Конструктор запросов, ОК. Выбрать таблицу, нажать Добавить, закрыть окно с именами таблиц, сформировать поля запроса, закрыть запрос, дать ему имя Специальность.
13. Для выборки абитуриентов, выбравших специальность Право, открыть запрос

в режиме Конструктор и в строке Условие отбора в колонке специальность написать:

Право

14. На основании полученного запроса создать отчет: вкладка Создание, кнопка Отчет.

### **Задание № 13**

Поиск информации в СПС. Работа с содержимым документов.

Оформить ответы в текстовом процессоре.

1. В словаре терминов найти определения, указать источник.

- ИКТ
- Авторское право
- Знак охраны авторского права
- Информация об авторском праве
- Объекты авторских прав

2. Используя карточку поиска, найти "Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации". Определить номер, дату принятия.

3. В тексте закона "Закон об информации, информационных технологиях и о защите информации" найти определения:

- Информация
- Информационные технологии
- Информационная система
- Конфиденциальность информации
- Электронный документ

4. Используя строку быстрого поиска, определить ответственность за нарушение авторских прав.

5. В статье Козубенко Ю.В. "Защита авторских прав на программы для ЭВМ" найти данные об уровне пиратства в различных странах.

6. В справочной информации найти:

- Перечень праздничных дней
- Курс доллара США и евро в текущем году
- Минимальный размер оплаты труда в РФ

7. Используя строку быстрого поиска, найти "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих". В этом документе ознакомиться с должностными обязанностями "БУХГАЛТЕР".

### **Задание № 14**

Учет приобретения и реализации товаров.

Покупка товара

1. Слева в списке команд активизировать раздел Справочники. Справа – Товары и услуги, Номенклатура. Открыть справочник Номенклатура, группу Канцелярские товары, в подгруппы Тетради и Карандаши добавить еще по три элемента (в каждую подгруппу). Заполнить все необходимые поля.

2. Открыть справочник Контрагенты (Справочники, Покупки и продажи, Контрагенты). Для каждого Поставщика канцтоваров открыть его сведения, вкладку Договоры, проверить Вид договора: у поставщика – С поставщиком. Проверить тип цен: двойной щелчок по виду договора (С поставщиком), откроется окно, нажать Расчеты. В поле Цена в: руб, Тип цен - Закупочные.

3. Открыть справочник Контрагенты (Справочники, Покупки и продажи, Контрагенты). Для каждого Покупателя канцтоваров открыть его сведения, вкладку Договоры, проверить Вид договора: у покупателя – С покупателем. Проверить тип цен: двойной щелчок по виду договора (С покупателем), откроется окно, нажать Расчеты. В поле Цена в: руб, Тип цен - Оптовые.

4. Слева в списке команд активизировать раздел Покупки. Справа открыть Покупки Поступление (акты, накладные). Откроется окно Поступление (акты, накладные). Нажать кнопку Поступление (создать новый элемент списка), выбрать Товары, услуги комиссия. В поле Накладная, ввести номер накладной, в поле от: указать дату. В поле Контрагент выбрать из списка одного из поставщиков. Организация выбрать ООО

Конфетпром. В поле Склад выбрать Склад канцтоваров. В поле Договор номер договора появляется автоматически.

5. В табличной части окна на вкладке нажать Добавить, выбрать из списка (показать все) в группе Канцелярские товары, подгруппе Тетради, добавить по одному все элементы (должно быть 6 элементов). В поле Количество ввести количество товаров. (В дальнейшем, при создании документа на продажу, вы можете использовать количество товара, не более введенного). Цены должны появиться автоматически. Если цена не появилась - ошибка в справочниках. Все остальные колонки таблицы будут рассчитаны автоматически.

6. После того, как документ сформирован, просмотреть, чтобы были заполнены все поля табличной формы,

Записать, Провести и закрыть.

Выполнить (аналогично) пункты 5 и 6 для второго поставщика. В табличной части окна выбирать все элементы из подгруппы Карандаши.

7. Открыть из окна Поступление (акты и накладные) один из созданных документов. В верхней части окна по кнопке Печать просмотреть печатную форму документа Приходная накладная.

8. Сохранить полученную накладную в виде файла МойОфис Таблица. Для этого нажать кнопку Сохранить (Сохранить на диске в качестве присоединенного файла объекта). Откроется окно Сохранение печатной формы, включить Сохранить папку на компьютер. Нажать кнопку ... На диске D, найти папку своей группы, Выбор папки, в поле В форматах выбрать Лист МойОфис Таблица, нажать кнопку Сохранить.

9. В нижней части в поле Счет-фактура указать номер и дату, нажать Зарегистрировать. Появится счет-фактура, Записать, Провести и закрыть.

10. Найти в списке журналов Документы поставщиков сформированную счет-фактуру.

11. В стартовом окне выполнить: Слева из списка разделов выбрать Операции. Справа - Бухгалтерский учет, Журнал операций. В верхней части в левом поле установить Контрагент, в следующем поле – выбрать контрагента, по которому выше сформировали документ.

12. Просмотреть бухгалтерские проводки. Открыть сформированный документ. В верхней части окна – кнопка ДтКт (Показать проводки и другие движения документа).

Продажа товаров

13. Слева в списке команд активизировать раздел Продажи. Справа открыть Продажи, Реализация (акты, накладные). Откроется окно Реализация (акты, накладные). Для создания нового документа нажать кнопку Реализация (подменю создать), выбрать из списка Товары, услуги комиссия. В поле Номер, ввести номер накладной, в поле от: указать дату. В поле Контрагент выбрать из списка одного из покупателей. В поле Организация выбрать ООО Конфетпром. В поле Склад выбрать Склад канцтоваров. В поле Договор номер договора появляется автоматически.

14. В табличной части окна на вкладке нажать Добавить, выбрать из списка (показать все) в группе Канцелярские товары, подгруппе Тетради, добавить по одному все элементы В поле Количество ввести количество товаров. (При заполнении документа Реализация, вы можете использовать количество товара, не более того, чем введено в документе Поступление, учитывая общее количество товаров по всем Реализаторам). Цены должны появиться автоматически. Все остальные колонки таблицы будут рассчитаны автоматически.

Если цена не появилась - ошибка в справочниках. Если система указывает на ошибки, необходимо проверить количество введенного товара в документе Поступление и количество реализованного по всем покупателям.

15. После того, как документ сформирован, просмотреть, чтобы были заполнены все поля табличной формы, Записать, Провести и закрыть.

16. Выполнить аналогично пунктам 13 и 14 для второго покупателя. В табличной части окна должно быть выбрано не менее 10 товаров.

Внимание! Часть товаров вы уже продали первому покупателю! Второму покупателю можно продать только остаток товаров.

17. После того, как документ сформирован, просмотреть, чтобы были заполнены все поля табличной формы, Записать, Провести и закрыть.

18. Открыть из окна Реализация (акты и накладные) один из созданных документов. В верхней части окна по кнопке Печать просмотреть печатную форму документа Расходная накладная.

19. Сохранить полученную накладную в виде файла МойОфис Таблица Для этого нажать кнопку Сохранить (Сохранить на диске в качестве присоединенного файла объекта). Откроется окно Сохранение печатной формы, включить Сохранить папку на компьютер. Нажать кнопку ... На диске D, найти папку своей группы, Выбор папки, в поле В форматах выбрать Лист МойОфис Таблица, нажать кнопку Сохранить.

20. В нижней части в поле Счет-фактура, нажать выписать Счет-фактуру, открыть ее. Появится Счет-фактура выданный на реализацию..., нажать Записать и закрыть., Документ реализации Записать, Провести и закрыть.

21. Слева из списка разделов выбрать Операции. Справа - Бухгалтерский учет, Журнал операций. В верхней части в левом поле установить Контрагент, в следующем поле –выбрать контрагента, по которому выше сформировали документ.

22. Просмотреть бухгалтерские проводки. Открыть сформированный документ. В верхней части окна - кнопка

ДтКт (Показать проводки и другие движения документа)

23. Сохранение и восстановление информационной базы.

Сохранение. Закрыть окно 1С. Запустить 1С Предприятие, войти в Конфигуратор. Из строки Меню:

Администрирование, Выгрузить информационную базу.

Восстановление. Из строки Меню: Администрирование, Загрузить информационную базу

### **Задание № 15**

Формирование отчетов. Создание и выполнение запроса.

1. Оборотно - сальдовая ведомость.

2. Слева в разделе задач выбрать «Отчеты», в разделе «Стандартные отчеты», выбрать оборотно-сальдовую ведомость. В появившемся окне указать дату, выбрать организацию и нажать кнопку

3. «сформировать». В сформированном отчете выбрать 41 счет и дважды щелкнуть по нему мышкой и в предложенном списке выбрать сначала Карточку счета, а затем Обороты счета по дням.

4. (Полученные отчеты сохранить в своей папке с указанием типа файла Лист МойОфис Таблица, нажать кнопку сохранить).

5. Шахматная ведомость

6. В разделе задач выбрать «Отчеты», в разделе «Стандартные отчеты» выбрать Шахматную ведомость, указав дату и организацию. Нажать «Сформировать». В полученном отчете по Дебету выбрать счет 41 и, сделав двойной щелчок, выбрать «Отчет по проводкам». (Аналогично сделать 62 счет по Дебету, 60 и 41 по Кредиту).

7. (Полученные отчеты сохранить в своей папке с указанием типа файла Лист Excel (\*.xls), нажать кнопку сохранить).

8. Оборотно-сальдовая ведомость по счету. Сформировать ОСВ по счетам 41, 60, 62.

В разделе задач выбрать «Отчеты», в разделе «Стандартные отчеты», выбрать оборотно-сальдовую ведомость по счету и последовательно сформировать данный отчет по счетам 41, 50, 60, 62, указав дату и организацию.

(Полученные отчеты сохранить в своей папке с указанием типа файла Лист МойОфис Таблица, нажать кнопку сохранить).

9. Карточка счета. Сформировать карточки по счетам 41, 60, 62.

Слева в разделе задач выбрать «Отчеты», в разделе «Стандартные отчеты», выбрать «Карточку счета». Сформировать отчет по 60, 62 счету с указанием отбора. В сформированном отчете по счету необходимо нажать на кнопку «Показать настройки», перейти в раздел «отборы», установить галочку перед Контрагентами и в колонке «значения» по этой строке указать поочередно поставщиков (а в случае с 62 счетом покупателей).

(Полученные отчеты сохранить в своей папке с указанием типа файла Лист Excel (\*.xls), нажать кнопку сохранить).

Затем сформировать карточку счета аналогичным образом, но по счету 41, с указанием отбора.

В поле значение выбрать группу Тетради, Ок. Сделать отчеты со всеми видами тетрадей и сохранить полученные отчеты.

### **Задание № 16**

Формирование внутренних отчетов. Авансовый отчет.

1. На панели функций активизировать вкладку Касса.  
2. В справочнике Физические лица создать группу Подотчетники.  
3. Открыть группу Подотчетники, ввести нового сотрудника, которому будут выдаваться деньги в подотчет. Для этого нажать кнопку Добавить и, в открывшемся окне, ввести все необходимые данные. Записать новый элемент справочника и закрыть справочник.

4. Создать документ выдачи денег из кассы сотруднику для приобретения необходимых товаров. Для этого:

- На этой же панели (Касса) на схеме работы открыть Расходный кассовый ордер. Откроется окно Расходные кассовые ордера. Нажать кнопку Добавить.

- Откроется окно Выбор вида операции документа, выбрать Выдача денежных средств подотчетнику. Откроется окно с новым документом Расходный кассовый ордер, в котором необходимо заполнить все поля. Например, в поле Сумма задать сумму выданную сотруднику в подотчет. В поле Подотчетник выбрать сотрудника (из Справочника Физические лица), которого мы создали (п.3). В поле Статья ДДС выбрать из списка Выдача денежных средств подотчетнику. Заполнить остальные поля, Записать и провести созданный документ.

5. Получив деньги в подотчет, сотрудник приобретает необходимые товары и отчитывается об использовании полученных денежных средств.

- На этой же панели (Касса) на схеме работы открыть Авансовый отчет. Откроется окно Авансовые отчеты. Нажать кнопку Добавить.

- Откроется окно нового документа, в котором надо заполнить необходимые поля. В шапке документа заполнить поле Физ. лицо, выбрав того сотрудника, которому мы выдали деньги в подотчет и который отчитывается об их использовании.

- В табличной части Документа на вкладке Авансы добавить документ о выдаче денег (нажать иконку Добавить (+), в колонке Документ аванса на новой строке нажать «кнопку» Т и выбрать ранее созданный документ

- Перейти в табличной части документа на вкладку Оплата, на которой надо ввести данные о Контрагенте у которого был куплен товар. Для этого Добавить новую строку в табличную часть, в колонке Контрагент выбрать Контрагента, у которого был куплен товар или создать нового. В колонке Договор контрагента выбрать или создать договор, а в колонке Сумма ввести потраченную Сотрудником сумму денежных средств (она должна быть меньше выданной).

- Записать и провести документ.

6. После оформления авансового отчета Сотрудник, получивший деньги в подотчет, должен остаток сдать в кассу. Для этого необходимо:

- На этой же панели (Касса) на схеме работы открыть Приходный кассовый ордер. Откроется окно Приходные кассовые ордера. Нажать кнопку Добавить.

- Откроется окно Выбор вида операции документа, выбрать Возврат денежных средств подотчетнику. Откроется окно с новым документом Приходный кассовый ордер, в котором необходимо заполнить все поля. Например, в поле Сумма задать сумму возвращаемую сотрудником в кассу (сумму которая осталась не израсходованной). В поле Подотчетник выбрать сотрудника (из Справочника Физические лица), которому мы выдавали денежные средства. В поле Статья ДДС выбрать из списка Возврат денежных средств подотчетником. Заполнить остальные поля, Записать и провести созданный документ.

7. На этой же панели (Касса) в разделе Отчеты сформировать отчет ОСВ по счету 71. В открывшейся форме отчета указать период его формирования (с ... по ...) и нажать кнопку Сформировать. Полученный отчет сохранить в формате МойОфис Таблица

в своей папке. Развернуть отчет (для этого «кликнуть» в отчете на ФИО Сотрудника).  
Полученный развернутый отчет, сохранить его в формате МойОфис Таблица в своей папке.

Критерии оценки выполнения практического задания			
Объём выполненно го практическ ого задания	Оформление работы	Результаты расчётов	Ответы на контрольные вопросы
100%	Соблюдение всех правил форматирования электронного документа	Результаты верны	Верные
80%	Возможны незначительные замечания в отношении форматирования электронного документа	Возможны неверные результаты из-за неправильного ввода исходных данных, допущены 1-2 ошибки в формулах	Не менее 80% верных ответов
65%	Нарушение правил форматирования электронного документа	Допущены ошибки в формулах	Не менее 50% верных ответов

### Тестовые задания

1. Информационной технологией является
  - 1) технология производства бумаги
  - 2) технология обработки текста
  - 3) технология выпуска печатной продукции
  - 4) технология хранения, поиска и сортировки информации
  - 5) технология обработки числовой информации
2. К операциям форматирования абзаца относятся:
  - 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
  - 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
  - 3) удаление символов
  - 4) копирование фрагментов текста
3. К операциям форматирования символов относятся:
  - 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
  - 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
  - 3) удаление символов
  - 4) копирование фрагментов текста
4. Какая формула содержит ошибку?
  - 1) =H9\*3
  - 2) =S6\*1,609/S4
  - 3) =7A1+1
  - 4) =1/(1-F3\*2+F5/3)
  - 5) нет ошибок
5. Какая формула содержит ошибку?
  - 1) =2(A1+B1)
  - 2) =N45\*N46
  - 3) =F15^2
  - 4) =(A1+B1)/(A2+B2)
  - 5) нет ошибок
6. Адрес какой ячейки является абсолютным?
  - 1) \$A:\$3
  - 2) \$F\$3
  - 3) \$8\$D
  - 4) A6
7. В каком адресе не может меняться номер строки при копировании?
  - 1) F17

- 2) D\$9
- 3) \$A15
- 4) 13B
8. Адрес какой ячейки является относительным?
  - 1) 3S
  - 2) F\$9
  - 3) D4
  - 4) \$B\$7
9. В ячейку E4 введена формула =\$C2+D3. Содержимое E4 скопировали в ячейку G4. Какая формула будет в G4?
  - 1) =\$C2+D3
  - 2) =C3+\$F3
  - 3) =\$C2+F3
  - 4) =\$C2+E
10. В ячейку D3 введена формула =B1\*C2. Содержимое D3 скопировали в ячейку D7. Какая формула будет в D7?
  - 1) =B4\*C6
  - 2) =B5\*C6
  - 3) =B4\*C5
  - 4) =B6\*C7
11. Базы данных – это:
  - 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
  - 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
  - 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
  - 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации
12. Информационная система – это:
  - 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
  - 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
  - 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
  - 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации
13. В реляционной БД информация организована в виде:
  - 1) сети
  - 2) дерева
  - 3) прямоугольной таблицы
14. В иерархической БД информация организована в виде:
  - 1) сети
  - 2) дерева
  - 3) прямоугольной таблицы
15. Краткие сведения об описываемых объектах – это:
  - 1) фактографическая БД
  - 2) документальная БД
  - 3) централизованная БД
  - 4) распределенная БД
16. Обширная информация самого разного типа – это:
  - 1) фактографическая БД
  - 2) документальная БД
  - 3) централизованная БД
  - 4) распределенная БД
17. Строка таблицы, содержащая информацию об одном объекте – это:
  - 1) запись БД
  - 2) поле БД
18. Столбец таблицы, содержащий значения определенного свойства – это:

- 1) запись БД
- 2) поле БД

19. БД содержит информацию об учениках школы: *фамилия, класс, балл за тест, балл за практическое задание, общее количество баллов*. Какого типа должно быть поле *общее количество баллов*?

- 1) символьное
- 2) логическое
- 3) числовое
- 4) любого типа
- 5) дата

20. Вся информация в БД хранится в виде:

- 1) таблиц
- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) макросов
- 6) модулей

21. Отобразить данные в более удобном для восприятия виде можно с помощью:

- 1) таблиц
- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) макросов
- 6) модулей

22. Для печати данных в красиво оформленном виде служат:

- 1) таблицы
- 2) запросы
- 3) формы
- 4) отчеты
- 5) макросы
- 6) модули

23. В какой последовательности расположатся записи в базе данных после сортировки по возрастанию в поле *Память*?

Таблица1 : таблица				
	Номер	Процессор	Память	Винчестер
	1	Pentium	16	1Гб
	2	Pentium II	32	5Гб
	3	Pentium III	64	10Гб
	4	486DX	8	500Мб
▶	(Счетчик)		0	

- 1) 1,2,3,4
- 2) 4,3,2,1
- 3) 4,1,2,3
- 4) 2,3,4,1

24. В какой последовательности расположатся записи в базе данных после сортировки по возрастанию в поле *Винчестер*?

Таблица1 : таблица				
	Номер	Процессор	Память	Винчестер
	1	Pentium	16	1Гб
	2	Pentium II	32	5Гб
	3	Pentium III	64	10Гб
	4	486DX	8	500Мб
▶	(Счетчик)		0	

- 1) 3,1,4,2
- 2) 4,1,2,3

3) 4,2,3,1

4) 2,3,4,1

25. Какие записи в базе данных будут найдены после ввода запроса с условием поиска >16 в поле *Память*?

	Номер	Процессор	Память	Винчестер
	1	Pentium	16	1Гб
	2	Pentium II	32	5Гб
	3	Pentium III	64	10Гб
	4	486DX	8	500Мб
▶	(Счетчик)		0	

1) 1,2,3

2) 2,3

3) 1,4

4) 1

26. Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации.

1) Документальные системы

2) Гипертекстовые системы

3) Справочно-правовые системы

4) АИС электронной коммерции

5) САПР

27. Назовите достоинство справочно-правовых систем.

1) Удобный интерфейс

2) Возможность составления отчетов

3) Наличие руссификатора

4) Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов

28. Назовите достоинство справочно-правовых систем

1) Наличие мультимедиа

2) возможность работы с текстовым редактором

3) компактное хранение больших объемов информации

4) передача документов в электронные таблицы.

29. Компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находящиеся в одном здании, называют сетью:

1) Региональной

2) территориальной

3) локальной

4) глобальной

30. Компьютер, предоставляющий свои ресурсы другим компьютерам при совместной работе, называется:

1) коммутатором

2) сервером

3) модемом

4) адаптером

31. Сети, объединяющие компьютеры в пределах одной отрасли, корпорации:

1) локальные

2) региональные

3) корпоративные

4) почтовые

32. Компьютер, находящийся в состоянии постоянного подключения к сети:

1) хост-компьютер (узел)

2) провайдер

3) сервер

4) домен

Критерии оценивания:

- 5 баллов выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% тестовых заданий
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% тестовых заданий
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% тестовых заданий
- 2 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### **ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

Методические указания для студентов по освоению дисциплины ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются частью рабочей программы дисциплины.

РПД – рабочая программа, утвержденная директором филиала для изучения дисциплины ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Она определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности», а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности.

#### **1. Описание последовательности действий студента**

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Залогом успешного освоения дисциплины является регулярное посещение занятий и выполнение предусмотренных программой заданий. Пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и электронные образовательные ресурсы.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

Обучающиеся выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

#### **2. Самостоятельная работа студента**

Самостоятельная работа студента – самостоятельная учебная деятельность студента, организуемая колледжем и осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста.

Самостоятельная работа студента по дисциплине ОП.09 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- работа со специальной литературой для подготовки к тестовым, практическим и лабораторным заданиям.

### **3. Рекомендации по работе с литературой и источниками**

Работу с литературой следует начинать с анализа РПД, содержащей список основной и дополнительной литературы, а также знакомства с учебно-методическими разработками.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.