

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.*

**Кафедра «Информационные системы и программирование»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ – СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

УДК 004(075.8)

ББК 32.81

Составители – Шихвеледова Татьяна Абдулманафовна, старший преподаватель кафедры «Информационные системы и программирование» ДГУНХ, Абдеева Альфия Тагировна, старший преподаватель кафедры «Информационные системы и программирование» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Мурадова Наида Бабаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры «Информационные системы и программирование» ДГУНХ.

**Внешний рецензент:** Эсетов Ферхад Эзединович, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой информатики и вычислительной техники Дагестанского государственного педагогического университета

**Представитель работодателя** - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер ОАО «Завод им.Гаджиева».

*Фонд оценочных средств по дисциплине ««Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. №69, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».*

Фонд оценочных средств дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» размещен на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Шихвеледова Т.А., Абдеева А.Т. Фонд оценочных средств дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). – Махачкала: ДГУНХ, 2023., 58 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н., доцентом Алихановой Р.А.

Одобен на заседании кафедры «Информационные системы и программирование» 31 мая 2023г., протокол № 10.

## Оглавление

Назначение фонда оценочных средств .....	4
<b>I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>5</b>
1.1 Перечень формируемых компетенций .....	5
1.2 Компонентный состав компетенций.....	6
<b>II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....</b>	<b>28</b>
2.1 Структура фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации.....	28
2.2 Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств.....	33
2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине при дифференцированном зачете .....	39
<b>III ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>39</b>
3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся .....	40
3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся .....	52
<b>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>57</b>

## Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) составляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям соответствующей Программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ППССЗ; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ППССЗ; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха.

Основными параметрами и свойствами ФОС являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной учебной дисциплины);

- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих учебной дисциплины);

- объем (количественный состав оценочных средств, входящих в ФОС);

- качество оценочных средств и ФОС в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

# I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1 Перечень формируемых компетенций

код компетенции	формулировка компетенции
<b>ОК</b>	<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК 1.1.</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
<b>ПК 1.2.</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
<b>ПК 1.3.</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
<b>ПК 1.4.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>ПК 2.1.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
<b>ПК 2.2.</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
<b>ПК 2.3.</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
<b>ПК 2.4.</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
<b>ПК 2.5.</b>	Проводить процедуры инвентаризации финансовых

	обязательств организации;
<b>ПК 2.6.</b>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
<b>ПК 2.7.</b>	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<b>ПК 3.1.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
<b>ПК 3.2.</b>	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
<b>ПК 3.3.</b>	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
<b>ПК 3.4.</b>	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<b>ПК 4.1.</b>	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
<b>ПК 4.2.</b>	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
<b>ПК 4.3.</b>	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
<b>ПК 4.4.</b>	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
<b>ПК 4.5.</b>	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
<b>ПК 4.6.</b>	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

## 1.2 Компонентный состав компетенций

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знать:	уметь:	иметь практический опыт:

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– 32-основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– 33-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– 34- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– 35- структуру плана для решения задач;</li> <li>– 36- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У1- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li> <li>– У2- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– У3- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– У4 - составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– У5 - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– У6 - реализовать составленный план;</li> <li>– У7- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–31-основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет;</li> <li>–32-номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>–33-приемы структурирования информации;</li> <li>–34-формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–У1-определять задачи для поиска информации;</li> <li>–У2-определять необходимые источники информации;</li> <li>–У3-планировать процесс поиска;</li> <li>–У4-структурировать получаемую информацию;</li> <li>–У5-выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>–У6-оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>–У7-оформлять результаты поиска.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–31-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>–32-современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>–33-возможные траектории профессионального</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–У1-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>–У2-применять современную научную</li> </ul>	

сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	развития и самообразования	профессиональную терминологию; –У3-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- 31-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.	–У1-организовывать работу коллектива и команды; –У2-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	– 31-особенности социального и культурного контекста; – 32-правила оформления документов и построения устных сообщений.	–У1-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	– 31-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; – 32-определение первичных бухгалтерских документов; – 33-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – 34-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – 35-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – 36-порядок составления	–У1-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; –У2-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; –У3-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; –У4-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; –У5-проводить	ПО1 – иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активно в организации

	<p>регистров бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 37-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</li> </ul>	<p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–У6-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>–У7-организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>–У8-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>–У9-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>–У10-передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>–У11-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>–У12-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– 32-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– 32-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– 34-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– 35-классификацию счетов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–У1-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>–У2-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	

	<p>бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 36-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>		
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– 32-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– 33-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– 34-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– 35-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–У1-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>–У2-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>–У3-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>–У4-оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– 32-оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– 33-учет поступления основных средств;</li> <li>– 34-учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– 35-учет амортизации основных средств;</li> <li>– 36-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– 37-понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– 38-учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– 39-учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– 310-учет финансовых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–У1-проводить учет основных средств;</li> <li>–У2-проводить учет нематериальных активов;</li> <li>–У3-проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>–У4-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>–У5-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>–У6-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul>	

	<p>вложений и ценных бумаг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 310-учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– 312-документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– 313-учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– 314-синтетический учет движения материалов;</li> <li>– 315-учет транспортно-заготовительных расходов. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– 316-сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– 317-особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– 318-учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– 319-учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– 320-калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– 321-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– 322-технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– 323-учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– 324-учет дебиторской и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–У7-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>–У8-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>–У9-проводить учет собственного капитала;</li> <li>–У10-проводить учет кредитов и займов;</li> <li>–У11-документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	
--	---	--	--

	кредиторской задолженности и формы расчетов; – 325-учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	– 31-учет труда и его оплаты; – 32-учет удержаний из заработной платы работников; – 33-учет финансовых результатов и использования прибыли; – 34-учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – 35-учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – 36-учет нераспределенной прибыли; – 37-учет собственного капитала: учет уставного капитала; – 38-учет резервного капитала и целевого финансирования; – 39-учет кредитов и займов.	–У1-рассчитывать заработную плату сотрудников; –У2-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; –У3-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; –У4-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; –У5-проводить учет нераспределенной прибыли; –У6-проводить учет собственного капитала; –У7-проводить учет уставного капитала; –У8-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; –У9-проводить учет кредитов и займов;	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	– 31-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – 32-основные понятия инвентаризации активов; – 33-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – 34-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – 35-задачи и состав инвентаризационной комиссии.	–У1-определять цели и периодичность проведения инвентаризации; –У2-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; –У3-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; –У4-давать характеристику активов организации.	
ПК 2.3. Проводить	– 31-процесс подготовки к	–У1-готовить регистры	

<p>подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 32-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– 33-приемы физического подсчета активов;</li> <li>– 34-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– 35-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– 36-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 37-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 38-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>	<p>аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–У2-составлять инвентаризационные описи;</li> <li>–У3-проводить физический подсчет активов;</li> <li>–У4-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– 32-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–У1-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>–У2-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>–У3-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-</li> </ul>	

		возникновения.	<p>производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>–У4-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>–У5-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>–У6-составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;		<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– 32-порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– 33-технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– 34-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– 35-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– 36-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– 37-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–У1-проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>–У2-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>–У3-проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>–У4-определять реальное состояние расчетов;</li> <li>–У5-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>–У6-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>	
ПК	2.6.	– 31-методы	сбора	–У1-проводить сбор

<p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>– 31-процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>–У1-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; –У2-вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; –У3-подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>–31-виды и порядок налогообложения; –32-систему налогов Российской Федерации; –33-элементы налогообложения; –34-источники уплаты налогов, сборов, пошлин; –35-оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; –36-аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; –37-порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; –38-правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код</p>	<p>–У1-определять виды и порядок налогообложения; –У2-ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; –У3-выделять элементы налогообложения; –У4-определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; –У5-оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; –У6-организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	

	<p>причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>–39-коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>–310-образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>–311-учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>–312-аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>–313-сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>–314-объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>–315-порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>–316-порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>–317-особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные</p>		
--	--	--	--

	<p>внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>–318-начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>		
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>–31-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	<p>– У1-заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>– У2-выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>– У3-выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>– У4-пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>– У5-проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>– У6-определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</p>	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские</p>	<p>–31-использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>–32-порядок заполнения</p>	<p>– У1-оформлять бухгалтерскими проводками начисление и</p>	

<p>проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>–31-образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; –32-процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	<p>– У1-применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – У2-применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – У3-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – У4-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с</p>	

		<p>использованием выписок банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У5-заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– У6-выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>– У7-оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– У8-заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– У9-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– У10-иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>	
--	--	---	--

<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</li> <li>– 32-гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У1-использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</li> </ul>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>– 32-теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>– 33-методы обобщения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У1-выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>– У2-применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и</li> </ul>	

	<p>информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 34-порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– 35-методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– 36-требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– 37-состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>– 38-бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– 39-методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– 310-процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– 311-порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– 312-порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>– 313-сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– 314-правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</li> </ul>	<p>риски собственных ошибок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У3-оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>– У4-формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– У5-составлению бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</li> </ul>	
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У1-анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки</li> </ul>	

<p>учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>заполнению;</li> <li>– 32-форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– 33-форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– 34-сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>– 35-содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>– 36-порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</li> </ul>	<p>налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У2-составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</li> </ul>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– 32-процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– 33-порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– 34-процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– 35-порядок расчета коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>– 36-состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– 37-процедуры анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У1-определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– У2-определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– У3-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– У4-распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– У5-проверять качество</li> </ul>	

	<p>показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 38-принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>	<p>аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У6-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– У7-координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– У8-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– У9-формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– У10-разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– У11-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> </ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– У12-закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– У13-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– У14-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности, участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот;</li> <li>– У15-разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– У16-составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– У17-определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– У18-планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения,</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У19-распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– У20-проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– У21-формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– У22-координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– У23-оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– У24-формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– У25-разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– У26-применять</li> </ul>	
--	--	---	--

		результаты финансового анализа экономического субъекта для целей	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У1-составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>– У2-вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</li> </ul>	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 31-процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– 32-процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– У1-разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>– У2-проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– У3-применять налоговые льготы; составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– У4-составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– У5-участвовать в счетной проверке бухгалтерской</li> </ul>	

		<p>отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У6-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– У7-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– У8-закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– У9-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– У10-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– У11-адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– У12-применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– У13-составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</li> </ul>	
--	--	--	--

**II. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ  
КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ,  
ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

**2.1 Структура фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации**

№ п/п	контролируемые разделы, темы дисциплины	код контролируемой компетенции или ее части	планируемые результаты обучения (знать, уметь, владеть), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1: « <b>Применение информационных технологий экономической сфере</b> »	« <b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09</b> »	<p><b><u>ОК 01</u></b> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У4, У5</p> <p><b><u>ОК 02</u></b> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3, У4, У5, У6, У7</p> <p><b><u>ОК 03</u></b> Знать: 32, 33 Уметь: У1, У2, У3</p> <p><b><u>ОК 04</u></b> Знать: 32,33 Уметь: У2</p> <p><b><u>ОК05</u></b> Знать: 32 Уметь: У1</p>	- тестирование; -проведение опроса; -коллоквиум	-вопросы к зачету №№1-8; -задачи №№ 1-5
2	Тема 2: « <b>Технологии создания и преобразования информационных объектов экономической сфере</b> »	« <b>ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК 03, ОК 05, ОК 09</b> <b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1</b> »	<p><b><u>ОК 01</u></b> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У4, У5</p> <p><b><u>ОК 02</u></b> Знать: 31,32,33,34 Уметь: У1,У2,У3, У4, У5, У6, У7</p> <p><b><u>ОК 03</u></b> Знать: 32, 33</p>	- тестирование; -проведение опроса; -коллоквиум	-вопросы к зачету №№9-18; -задачи №№ 1-5

			<p>Уметь: У1, У2, У3</p> <p><b><u>ОК 04</u></b> Знать: 32,33</p> <p>Уметь: У2</p> <p><b><u>ОК05</u></b> Знать: 32</p> <p>Уметь: У1</p> <p><b><u>ПК 1.1</u></b> Знать: 31,32,33, 34</p> <p>Уметь: У1,У2</p> <p>Иметь практический опыт ПО1.</p> <p><b><u>ПК 1.3.</u></b> Знать: 31, 32, 34</p> <p>Уметь: У1,У2, У4.</p> <p><b><u>ПК 2.1.</u></b> Знать: 31,32,33</p> <p>Уметь: У1,У2,У3, У4, У5, У6, У7.</p>		
3	Тема 3: « Телекоммуникацион ные технологии »	<p><b>ОК</b> <b>01,ОК 02,</b> <b>ОК04,</b> <b>ОК 03,</b> <b>ОК 05,</b> <b>ОК 09</b></p> <p><b>ПК 1.1,</b> <b>ПК 1.3,</b> <b>ПК 2.1,</b></p>	<p><b><u>ОК 01</u></b> Знать: 31</p> <p>Уметь: У1, У4.,У5</p> <p><b><u>ОК 02</u></b> Знать: 31,32,34</p> <p>Уметь: У1,У2,У3,У6,У7</p> <p><b><u>ОК 03</u></b> Знать: 31, 32, 33</p> <p>Уметь: У1,У2,У3</p> <p><b><u>ОК 04</u></b> Знать: 31,32</p> <p>Уметь: У1,У2</p> <p><b><u>ОК 05</u></b> Знать:</p>	-тестирование -проведение опроса; -решение задач;	-вопросы к зачету №№19-26;

			<p>31,32 Уметь: У1 <b><u>ПК 1.1</u></b> Знать: 31 Уметь: У1,У7,У9,У10 Иметь практический опыт ПО1. <b><u>ПК 1.3.</u></b> Знать: 31,32,33, Уметь: У1,У2,У3, <b><u>ПК 2.1.</u></b> Знать: 32,39 Уметь: У2,У9</p>		
4	Тема 4: « <b>Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b> »	<p><b>ОК 01,ОК 02, ОК04, ОК 03, ОК 05,ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3., ПК 2.4, ПК 2.5., ПК 2.6, ПК 2.7., ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6</b></p>	<p><b><u>ОК 01</u></b> Знать: 31,32,33,34,35,36 Уметь: У1, У2.,У3,У4,У5 <b><u>ОК 02</u></b> Знать: 32 Уметь: У2,У5 <b><u>ОК 03</u></b> Знать: 31, 33 Уметь: У1,У2,У3 <b><u>ОК 04</u></b> Уметь: У2 <b><u>ОК 05</u></b> Знать: 32 Уметь: У1 <b><u>ПК 1.1</u></b> Знать: 31,32,33, 34,35,36,з7 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5, У6,У7,У8,У9,У10,У11,У12 Иметь практический опыт ПО1. <b><u>ПК 1.2.</u></b> Знать:</p>	<p>-заполнение документов; -коллоквиум; -решение задач;</p>	<p>-задания к зачету №№ 6-9</p>

			<p>31,32,33, 34,35,36 Уметь: У1,У2 <b><u>ПК 1.3.</u></b> Знать: 31,32,33, 34,35, Уметь: У1,У2,У3,У4 <b><u>ПК 1.4.</u></b> Знать: 31,32,33,34,35,36 ,37,38, 39,310,311,312,3 13,314,315,316,3 17,318 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5, У6,У7,У8,У9,У1 0,У11 <b><u>ПК 2.1.</u></b> Знать: 31,32,33,34,35,36 ,37,38, 39 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5, У6,У7,У8,У9 <b><u>ПК 2.2.</u></b> Знать: 31,32,33,34,35 Уметь: У1,У2,У3,У4 <b><u>ПК 2.3.</u></b> Знать: 31,32,33,34,35,36 ,37,38 Уметь: У1,У2,У3,У4 <b><u>ПК 2.4.</u></b> Знать: 31,32 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5, У6 <b><u>ПК 2.5.</u></b> Знать: 31,32,33,34,35,36 ,37 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5, У6 <b><u>ПК 2.6.</u></b> Знать: 31 Уметь: У1 <b><u>ПК 2.7.</u></b></p>	
--	--	--	--	--

			Знать: 31 Уметь: У1,У2,У3 <b><u>ПК 3.1.</u></b> Знать: 31,32,33,34,35,36 ,37,38, 39,310,311,312,3 13,314,315,316,3 17,318 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5, У6 <b><u>ПК 3.2.</u></b> Знать: 31 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5, У6 <b><u>ПК 3.3.</u></b> Знать: 31,32 Уметь: У1 <b><u>ПК 3.4.</u></b> Знать: 31,32 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5, У6,У7,У8,У9,У1 0 <b><u>ПК 4.1.</u></b> Знать: 31,32 Уметь: У1,У2 <b><u>ПК 4.2.</u></b> Знать: 31,32,33,34,35,36 ,37,38, 39,310,311,312,3 13,314 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5 <b><u>ПК 4.3.</u></b> Знать: 31,32,33,34,35,36 Уметь: У1,У2 <b><u>ПК 4.4.</u></b> Знать: 31,32,33,34,35,36 ,37,38 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5, У6,У7,У8,У9,У1 0,У11,У12,У13,У 14,У15,У16,У17, У18,У19,У9,У20,	
--	--	--	--	--

			У21,У22,У23,У24,У25,У26 <u><b>ПК 4.5.</b></u> Знать: 31 Уметь: У1,У2 <u><b>ПК 4.6.</b></u> Знать: 31,32 Уметь: У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,У10,У11,У12,У13		
--	--	--	---	--	--

## 2.2 Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования по видам оценочных средств

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся.

Итоговая оценка сформированности компетенции обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенции по дисциплине складывается из двух составляющих:

✓ первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенции в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов); структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

✓ вторая составляющая – оценка сформированности компетенции обучающихся на зачете (максимум – 20 баллов).

### ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	наименование оценочного средства	характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
<b>УСТНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА</b>			
1	собеседование, устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
<b>ПИСЬМЕННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА</b>			
5	Реферат	Продукт самостоятельной работы	Темы рефератов

		обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	
6	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
7	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	комплект контрольных заданий по вариантам
	Задача	Это средство раскрытия связи между данными и искомым, заданные условием задачи, на основе чего надо выбрать, а затем выполнить действия, в том числе арифметические, и дать ответ на вопрос задачи.	задания по задачам

#### А) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТОВ НА УСТНЫЕ ВОПРОСЫ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	оценка/зачет
1.	1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.	10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.	8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	5	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень)

материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающихся, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	сформированности компетенции)
---	-------------------------------

## Б) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	тестовые нормы:% правильных ответов	количество баллов	Оценка
1	90-100 %	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	80-89%	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	70-79%	5-6	
4	60-69%	3-4	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
5	50-59%	1-2	
6	менее 50%	0	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

## В) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	Оценка
1	Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.	9-10	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения.	7-8	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не исказившие экономическое содержание	5-6	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)

	ответа.		
4	В логическом рассуждении и решении нет ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах. При объяснении сложного экономического явления указаны не все существенные факторы.	3-4	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)
5	Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи.	2-3	
6	Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно.	1	
7	Решение неверное или отсутствует.	0	

### Г) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТОВ

№ п/п	критерии оценивания	количество баллов	Оценка
1	выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	9-10 баллов	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	7-8 баллов	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
3	имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.	4-6 баллов	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4	тема освоена лишь частично; допущены грубые ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	1-3 баллов	
5	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.	0 баллов	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)

#### Д) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

№ п/п	критерии оценивания	Количество баллов	Оценка
1	исключительные знания, абсолютное понимание сути вопросов, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенные, содержательные, аргументированные и исчерпывающие ответы	28-30	Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)
2	глубокие знания материала, отличное понимание сути вопросов, твердое знание основных понятий и положений по вопросам, структурированные, последовательные, полные, правильные ответы	25-27	
3	глубокие знания материала, правильное понимание сути вопросов, знание основных понятий и положений по вопросам, содержательные, полные и конкретные ответ на вопросы. Наличие несущественных или технических ошибок	22-24	
4	твердые, достаточно полные знания, хорошее понимание сути вопросов, правильные ответы на вопросы, минимальное количество неточностей, небрежное оформление	19-21	
5	твердые, но недостаточно полные знания, по сути верное понимание вопросов, в целом правильные ответы на вопросы, наличие неточностей, небрежное оформление	16-17	Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)
6	общие знания, недостаточное понимание сути вопросов, наличие большого числа неточностей, небрежное оформление	13-15	
7	относительные знания, наличие ошибок, небрежное оформление	10-12	Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)
8	поверхностные знания, наличие грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	7-9	
9	непонимание сути, большое количество грубых ошибок, отсутствие логики изложения материала	4-6	Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)
10	не дан ответ на поставленные вопросы	1-3	
11	отсутствие ответа, дан ответ на другие вопросы, списывание в ходе выполнения работы, наличие на рабочем месте технических средств, в том числе телефона	0	

#### Е) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

№ п/п	критерии оценки	максимальное количество баллов
1	титульный слайд с заголовком	5
2	дизайн слайдов	5
3	использование дополнительных эффектов (смена слайдов, звук, графика, анимация)	5
4	список источников информации	5
5	широта кругозора	5
6	логика изложения материала	5
7	текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены	5

	и структурированы	
8	слайды представлены в логической последовательности	5
9	грамотное создание и сохранение документов в папке рабочих материалов	5
10	слайды распечатаны в форме заметок	5
	средняя оценка:	

## И) КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМ ЗАЧЕТЕ

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Количество баллов	Оценка
1.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.	10-20	Отлично (зачтено) (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.		Хорошо (зачтено) (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточным свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.		Удовлетворительно (зачтено) (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-9	Неудовлетворительно (не зачтено) (недостаточный уровень сформированности компетенции)

## 2.3. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине при дифференцированном зачете

*При дифференцированном зачете:*

№ n/n	Критерии оценивания	Шкала оценок	
		Сумма баллов по дисциплине / междисциплинарному курсу	Оценка
1.	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию компетенций.	51 и выше	Отлично (зачтено) (высокий уровень сформированности компетенции)
2.	Обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, а также имеет достаточно полное представление о значимости знаний по дисциплине.		Хорошо (зачтено) (достаточный уровень сформированности компетенции)
3.	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает сложности при выполнении практических работ и затрудняется связать теорию вопроса с практикой.		Удовлетворительно (зачтено) (приемлемый уровень сформированности компетенции)
4.	Обучающийся не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы, не может продолжить обучение без дополнительных занятий по данной дисциплине.	менее 51	Неудовлетворительно (не зачтено) (недостаточный уровень сформированности компетенции)

**III ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### 3.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля успеваемости обучающихся

#### Тема 1: « Применение информационных технологий в экономической сфере»

##### *Перечень вопросов по теме для проведения устного опроса и обсуждения.*

1. В чем заключаются принципы строения и функционирования ЭВМ Джона фон Неймана
2. Дайте определение информационным технологиям и информационным системам.
3. Расскажите о классификации ПО.
4. Какие методы защиты информации используются в информационных технологиях?

##### *Перечень контрольных вопросов для проведения коллоквиума.*

1. Расскажите о применении информационных технологий в банковской деятельности, способах обработки, хранения, передачи и накопления информации и об операциях обработки информации.
2. Что такое жизненный цикл информационных систем?
3. Назовите средства защиты информации. Почему они необходимы?
4. Что такое целостность ИС?

##### *Тесты по теме.*

1. Информация это
  - a) сообщения, находящиеся в памяти компьютера;
  - b) сообщения, находящиеся в хранилищах данных;
  - c) предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;
  - d) сообщения, зафиксированные на машинных носителях.
2. Какое определение информационной системы приведено в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»
  - a) Информационная система – это замкнутый информационный контур, состоящий из прямой и обратной связи, в котором, согласно информационным технологиям, циркулируют управленческие документы и другие сообщения в бумажном, электронном и другом виде.
  - b) Информационная система – это организационно упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы (процесс сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации).
  - c) Информационная система – организационно-техническая система, предназначенная для выполнения информационно-вычислительных работ или предоставления информационно-вычислительных услуг;
  - d) Информационная система – это совокупность внешних и внутренних прямых и обратных информационных потоков, аппарата управления организации с его методами и средствами обработки информации.
3. Укажите стандартные процессы жизненного цикла информационной системы, используемые в процессе ее создания и функционирования
  - a) Основные процессы производства.
  - b) Основные процессы жизненного цикла.
  - c) Вспомогательные процессы жизненного цикла.

- d) Вспомогательные процессы маркетинга.
- e) Организационные процессы жизненного цикла.
- f) Организационные циклы логистики.
- g) Процессы планирования.
- h) Процессы учета.

## **Тема 2: «Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере»**

### ***Перечень вопросов по теме для проведения устного опроса и обсуждения.***

1. На какие две группы можно разделить все информационные технологии для работы с текстами?
2. Чем текстовый процессор отличается от текстового редактора?
3. Что такое База данных?
4. Что такое СУБД? Назовите основные функции СУБД?

### ***Перечень контрольных вопросов для проведения коллоквиума.***

1. Системы управления базами данных. Понятие и состав СУБД.
2. Что такое реляционные базы данных?
3. Дайте определение понятиям «Редактирование» и «Форматирование». В чем состоит их отличие?
4. Что такое банк данных?
5. Классификация баз данных.

### ***Тесты по теме.***

#### **1. В виде каких объектов хранится информация в базе данных**

- a) Списков
- b) Таблиц
- c) Отчетов
- d) Графиков

#### **2. Что такое база данных?**

- a) это организованная структура, предназначенная для хранения, изменения и обработки взаимосвязанной информации, преимущественно больших объемов
- b) программное средство для структурирования информации
- c) любая информация, представленная в табличной форме

#### **3. С какими типами данных не могут работать базы данных Access?**

- a) Логический(Yes/No)
- b) Дата/время (Date/Time)
- c) Текстовый (Text)
- d) Числовой (Number)
- e) Графический (Graphic)

#### **4. Какой тип отношений между таблицами встречается чаще всего?**

- a) один-к-одному
- b) один-ко-многим
- c) многие-ко-многим

### **Тема 3: « Телекоммуникационные технологии »**

#### ***Перечень вопросов по теме для проведения устного опроса и обсуждения.***

1. Представление информации в ЭВМ.
2. Основные устройства компьютера, их назначение и характеристика.
3. Программное обеспечение компьютера, виды ПО и назначение.
4. Компьютерные вирусы и антивирусные программы.
5. Информационные процессы в обществе.
6. Информационные процессы в технике.
7. Информационная деятельность человека.
8. Защита информации, авторских прав на программное обеспечение.
9. Операционная система: назначение и основные функции.
10. Мультимедийные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.
11. Компьютерные телекоммуникации.
12. Локальные компьютерные сети.
13. Глобальные компьютерные сети.
14. Сеть Интернет.
15. Автоматизированное рабочее место специалиста.
16. Протоколы сети Интернет, адресация в сети Интернет.

#### ***Тесты по теме.***

1. Услуга по размещению и хранению файлов клиента на сервере организации, предоставляющей подобную услугу - это ...

- 1) Хостинг
- 2) Провйдер
- 3) WEB-сайт
- 4) Социальные сети

2. Какой протокол является базовым протоколом Интернета?

- 1) FTP
- 2) TCP/IP
- 3) URL
- 4) DNS

3. ivanov@rambler.ru

Что в этом адресе электронной почты означает имя сервера?

- 1) rambler
- 2) ivanov
- 3) rambler.ru
- 4) ivanov@rambler.ru
- 5) ivanov@

4. Как называются программы, позволяющие просматривать Web- страницы:

- 1) Адаптеры
- 2) Операционные системы
- 3) Браузеры
- 4) Трансляторы

5. Провайдер Интернета – это:

- 1) техническое устройство;

- 2) антивирусная программа;
- 3) организация – поставщик услуг Интернета;
- 4) средство просмотра Web-страниц.

**6. Электронная почта позволяет передавать:**

- 1) только сообщения;
- 2) только файлы;
- 3) сообщения и приложенные файлы;
- 4) видеоизображение.

**7. Гипертекст – это:**

- 1) очень большой текст;
- 2) текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным ссылкам;
- 3) текст, набранный на компьютере;
- 4) текст, в котором используется шрифт большого размера

**8. Установите соответствие между элементом локальной сети и его назначением.**

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| A. Рабочая станция               | 1. Компьютер, обеспечивающий создание, хранение и восстановление копий данных, расположенных на файловом сервере и рабочих станциях. |
| B. Файловый сервер               | 2. Персональный компьютер, включенный в локальную сеть для осуществления обмена информацией.   |
| C. Сервер прикладных программ    | 3. Компьютер, используемый для хранения и обработки больших баз данных.  |
| D. Сервер базы данных            | 4. Компьютер, служащий для распечатывания документов на одном или нескольких общих принтерах.  |
| E. Сервер удаленного доступа     | 5. Компьютер, дающий возможность любому компьютеру, находящемуся далеко от офиса, работать так, как будто он находится в офисе.      |
| F. Сервер печати                 | 6. Компьютер, используемый для выполнения прикладных программ пользователей.   |
| G. Сервер резервного копирования | 7. Компьютер, имеющий диски большой емкости, к которым могут иметь доступ все компьютеры в сети.                                     |

**9. Способами подключения к Интернет по беспроводным технологиям являются**

- 1) ADSL-телефонная связь
- 2) Коаксиальный кабель
- 3) Wi-Fi
- 4) WiMax
- 5) GPRS-мобильная связь
- 6) Спутниковая связь

**10. Транспортный протокол (TCP) обеспечивает:**

- 1) доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру получателю
- 2) прием, передачу и выдачу одного сеанса связи

- 3) доступ пользователя к переработанной информации
- 4) разбиение файлов на ip-пакеты в процессе передачи и сборку файлов в процессе получения

**11.** Электронная почта позволяет передавать:

- 1) только сообщения;
- 2) только файлы;
- 3) сообщения и приложенные файлы;
- 4) только приложенные файлы.

**12.** Связь слова или изображения с другим ресурсом называется ...

- 1) WEB-страницей;
- 2) Гиперссылкой;
- 3) WEB-сайтом.
- 4) Сноской

## Ситуационные задачи

**1.** Для погашения своих расходов фирма взяла кредит в банке в сумме 150 т.р. под 18% годовых сроком на 1 год. Определите сумму долга предприятия перед банком.

Проанализируйте с помощью таблицы подстановки, как изменяется сумма долга через 1-7 лет с шагом изменения в 1 год.

Какой должна быть сумма кредита, чтобы долг через 1 год не превысил 170 т.р.?

**2.** Вычислить сумму накопления на депозитном вкладе, если в конце каждого месяца клиент перечисляет платежи в размере 1000 рублей в течение трех лет, на которые начисляются сложные проценты по ставке 18% годовых.

Проанализируйте с помощью таблицы подстановки, как изменение ежемесячной выплаты отражается на накоплении суммы.

Определите, как следует изменить сумму ежемесячных выплат, чтобы за 3 года увеличить вклад до 50 000 р. при сохранении процентной ставки и условий платежа.

**3.** Фирма создает фонд для погашения долгосрочных обязательств, для чего перечисляет каждый квартал в течение 4 лет платежи размером 100 000 р. в конце каждого периода, на которые начисляются сложные проценты по ставке 18% годовых, начисляемых ежеквартально. Определить величину фонда к концу срока выплат.

Проанализируйте с помощью таблицы подстановки, как происходит накопление суммы в период от 1 до 5 лет.

Определите, какая процентная ставка обеспечит за 4 года рост вклада до 2,5 млн.р.

**4.** Предприятие вкладывает в проект 5000 рублей, годовая ставка дисконтирования составляет 12%. Доход за первый, второй, третий, четвертый и пятый год равен 2000, 2200, 2400, 2600, 2800 рублей соответственно. Определить чистую приведенную стоимость данной инвестиции.

Проанализируйте результаты с помощью таблицы подстановки при изменении процентной ставки дисконтирования в интервале от 6% до 18% с шагом 1%.

Какой должен быть первоначальный вклад, чтобы результат был равен 4000 р.?

**5.** Фирма "Компьютер-сервис" поставяет компьютеры под ключ четырех базовых комплектаций: «домашний», «игровой», «офисный» и «экстрим». Известны средние затраты времени на сборку, проверку и подключение компьютеров. Каждый компьютер приносит определенный уровень прибыли, но спрос ограничен. Кроме того, в плановом периоде ограничен ресурс человеко-часов, отведенных на выполнение каждой производственной операции. Определить, сколько компьютеров каждого типа необходимо произвести в плановом периоде, имея целью максимизировать прибыль.

Компьютер	Прибыль за модель У.е.	Максимальный спрос на товар	Требуется часов на подключение	Требуется Часов на сборку	Требуется Часов на проверку
Домашний	33	87	0,9	1,2	1,3
Игровой	39	67	1,1	1,5	1,5
Офисный	36	110	0,7	0,9	0,9
Экстрим	43	45	1,3	1,1	1,2
Доступно человеко-часов на каждую операцию			70	55	35

6. Фирма выпускает продукцию четырех типов *Продукт1, Продукт2, Продукт3, Продукт4*, для изготовления которой требуются ресурсы трех видов: *трудовые, сырьевые, финансовые*. Количество ресурса каждого вида, необходимое для выпуска единицы продукции данного типа, а также цена реализации единицы каждого типа продукции, приведены в таблице.

Требуется определить, в каком количестве следует выпускать продукцию каждого типа, чтобы доход от реализации всей произведенной продукции был максимальным.

Виды ресурсов	Тип продукции				Наличие ресурса
	<i>Продукт1</i>	<i>Продукт2</i>	<i>Продукт3</i>	<i>Продукт4</i>	
<i>Трудовые</i>	1	1	1	1	16
<i>Сырьевые</i>	6	5	4	3	110
<i>Финансовые</i>	4	6	10	13	100
Цена реализации	60	70	120	130	

Тс

Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «СИТИ ПЛЮС»	
ИНН	7604235080	
КПП	760401001	
Префикс	СП	
Дата регистрации	01.10.2015	
Банковский счет организации	№ 40702810701001050223, БИК – 047888670, Банк – Северный банк ПАО «Сбербанк России», наименование счета – «расчетный счет «Основной», дата открытия – 01.10.2015	
Ссылка «Адрес и телефон»		
Контактная информация: юридический и фактический адрес	150023, Ярославль, Московский пр-т, дом 78	
Телефон	Тел: 8 (4852) 347-154	
Ссылка «Подписи»		
Руководитель	Иванов Иван Иванович - директор с 01.01.2015	Создать. Записать и закрыть
Главный бухгалтер	Финансова Юлия Федоровна – гл. бух. с 01.01.2015	Записать и закрыть
Кассир	Жданова Мария Владимировна – менеджер с 01.01.2015	Записать и закрыть
Ссылка «Налоговая инспекция»		
Код инспекции	7604	
Наименование	ИФНС России №5 по г. Ярославлю	
Полное наименование	Межрайонная ИФНС России № 5 по Ярославской области	
ОКАТО налогового органа	78401000000	

го учета»

Заполнение

документов

**Задание 1:** заполнить сведения о предприятии ООО «СИТИ ПЛЮС»

Общие сведения о

Реквизиты	Содержание
Закладка «Главное»	
Вид	Юридическое лицо
Система налогообложения	Общая
Краткое наименование	СИТИ ПЛЮС
Сокращенное наименование	ООО «СИТИ ПЛЮС»

Платежные реквизиты налоговой инспекции: Получатель  Расчетный счет Банк БИК	Управление Федерального Казначейства по Ярославской области (Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Ярославской области) 40101810700000010010 ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ 047888001	
Коды: ОКПО ОКОПФ ОКФС ОКВЭД	59698250 12300 – ООО 16 – частная собственность 51.65 – оптовая торговля	
Фонды: Регистрационный номер ПФР Код территориального органа ПФР Наименование территориального ПФР (краткое)  ИНН КПП Платежные реквизиты отделения ПФР: Получатель  Расчетный счет Банк БИК  Регистрационный номер в ФСС Код подчиненности ФСС Наименование территори-	086-007-020408  086-007  УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. ЯРОСЛАВЛЕ 7604188661 760401001 Управление Федерального Казначейства по Ярославской области (упр. ПФР РФ в г. Ярославле) 40101810700000010010 ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ 047888001  760407621776001  76040 Ярославское региональное от-	
Платежные реквизиты отделения ФСС: Получатель  Расчетный счет Банк БИК	УФК по Ярославской области (ГУ-Ярославское региональное отделение Фонда социального страхования РФ)  40101810700000010010 Отделение Ярославль 047888001	

**Задание 2:** заполнить справочник «Контрагенты» наименованиями элементов, представленными в таблице.

**Сведения о контрагентах**

<i>Наименование</i>	<i>ИНН</i>	<i>Банковские реквизиты</i>
<b>Поставщики</b>		
ТД Леруа Мерлен	5029069967	407 028 103 000 000 02 215 в ЗАО Райффайзен банк БИК 044525700
ООО Контакт	7604678345	407 028 100 001 230 04 116 в Се- верном банке ПАО «Сбербанк России» БИК 047888670
ООО Спектр	7605254129	407 028 100 077 010 03 386 в Яросл. филиале ОАО «Пром- связьбанк» БИК 047888760
<b>Покупатели</b>		
ООО Еврострой	7604203180	407 028 106 880 400 01 760 в филиале №7611 ВТБ24 (ЗАО) БИК 047888749
ТД Комильфо	7602522951	407 028 103 000 236 02 258 в Яросл. филиале ОАО «Пром- связьбанк» БИК 047888760
ООО Прострой	7606091168	407 028 105 000 012 08 369 в фи- лиале №7611 ВТБ24 (ЗАО) БИК 047888749
ООО Все для дачи	7602009243	407 028 104 230 002 01 254 в Се- верном банке ПАО «Сбербанк России» БИК 047888670
<b>Прочие дебиторы и кредиторы</b>		
ООО АВС		407 028 102 000 006 04 785 в Се- верном банке ПАО «Сбербанк России» БИК 047888670
Иванов И.И.		-
Гостиница Континенталь		-

**Задание 3:** заполнить справочник «Способы учета зарплаты» элементами, представленными в таблице:

**Данные для заполнения справочника  
«Способы учета зарплаты»**

<i>№ n/n</i>	<i>Название шаблона</i>	<i>Содержание шаблона</i>
1	Отражение зарплаты по сч. 26	Счет 26, статья затрат «Оплата труда»
2	Отражение зарплаты по сч. 20.01	Счет 20.01, статья затрат «Оплата труда», номенклатурная группа «Оборудование»
3	Отражение зарплаты по сч. 44.01	Счет 44.01, статья затрат «Оплата труда»

**Задание 4:** заполнить справочник «Физические лица» основными сведениями о работниках, используя таблицу

**Реквизиты для заполнения справочника «Физические лица»**

<i>№ n/n</i>	<i>Личные сведения</i>	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Финансова Юлия Федоровна</i>
1	Дата рождения	23.12.1970	15.02.1975
2	Пол	мужской	женский
3	ИНН	760402825623	760403621521
4	СНИЛС	015-325-187 25	016-325-521 87
5	Место рождения	Гор. Архангельск, Архангельская обл., Россия	Д. Меленки, Ярославский район, Ярославская обл., Россия
6	Сведения о гражданстве действуют с	10.02.2015	25.08.2010
7	Удостоверение личности	Паспорт гражданина РФ: Серия 78 10 № 412698, выдан 10.02.2015 РОВД Краснопереконского р-на гор. Ярославля, код подразделения 760-004	Паспорт гражданина РФ: Серия 76 02 № 265874, выдан 25.08.2010 РОВД Фрунзенского р-на гор. Ярославля, код подразделения 760-005
8	Адрес	150023, гор. Ярославль, ул. Титова, дом 23, кв. 45	150048, гор. Ярославль, ул. Слепнева, дом 28, кв. 8

9	Страхование. Сведения о страховом ста- тусе действует	С февраля 2015 года	С августа 2010 года
<i>№ п/п</i>	<i>Личные сведения</i>	<i>Жданова Мария Владимировна</i>	<i>Киреев Игорь Львович</i>
1	Дата рождения	30.09.1965	23.11.1960
2	Пол	женский	мужской
3	ИНН	760423515912	760412632514
4	СНИЛС	012-812-584 09	256-245-269 01
5	Место рождения	Гор. Ярославль, Ярославская обл.	Гор.Ярославль, Ярос- лавская обл.
6	Сведения о гражданстве действуют с	25.10.2010	02.02.2008
7	Удостоверение личности	Паспорт гражданина РФ: Серия 78 05 № 215365, выдан 25.10.2010 РОВД Фрунзенского р-на гор. Ярославля, код подразделения 760-005	Паспорт гражданина РФ: Серия 78 12 № 856321, выдан 02.02.2008 РОВД Фрунзенского р-на гор. Ярославля, код подразделения 760-005
8	Адрес	150048, гор. Ярос- лавль, Московский проспект, дом 139, кв.89	150030, Ярославль, ул. Льва Толстого, дом 60
9	Страхование. Сведения	С октября 2010 года	С февраля 2008 года

**Задание 5:** заполнить справочник «Основные средства» данными об объектах «Кулер» и «Сейф», представленными в таблице

**Реквизиты для заполнения справочника «Основные средства»**

№ п/п	Реквизит	Кулер	Сейф
1	Наименование Полное наименование	Кулер Кулер	Сейф Сейф
2	Тип ОС	Объекты основ- ных средств	Объекты основ- ных средств
3	Группа учета ОС	Офисное обору- дование	Офисное обору- дование
4	ОКОФ	-	-
5	Амортизационная группа	Четвертая	Четвертая
6	Изготовитель	ООО «Кулер»	ООО «Сейф»
7	Заводской номер	1111	1112
8	Номер паспорта	2222	2223
9	Дата выпуска	23.08.2014	06.06.2016

Закладки «Сведения БУ» и «Сведения НУ» не заполнять!

**Ситуационные задачи**

**Задача 1.** 23.01.2018 из банка с расчетного счета поступили в кассу ООО «СИТИ ПЛЮС» денежные средства на командировочные расходы в сумме 15 000 руб. по денежному чеку № КТ 348975.

Задание: создайте документ «Поступление наличных (ПКО)» с видом операции «Получение наличных в банке».

**Задача 2.** 23.01.2018 из кассы ООО «СИТИ ПЛЮС» выданы под отчет Иванову И. И. денежные средства в сумме 12 000 руб. на командировочные расходы на основании приказа о направлении в командировку № 34 от 22.01.2018. Задание: создайте документ «Выдача наличных (РКО)» с видом операции «Выдача подотчетному лицу».

**Задача 3.** Задание: сформируйте Кассовую книгу по ООО «СИТИ ПЛЮС» за период с 01.01.2018 по 31.01.2018.

**Задача 4.** 12.01.2018 перечислить предоплату ПАО «Завод № 5» по счету № 1 от 10.01.2018 за сборочный агрегат и его доставку в сумме 48700 руб., в т. ч. НДС 18 %.

Задание: сформировать в программе платежное поручение на перечисление денежных средств. Для оформления платежного поручения воспользоваться реквизитами, представленными в таблице

**Реквизиты для заполнения платежного поручения  
на оплату ПАО «Завод № 5»**

Реквизит	Содержание
ИНН	7605720374
Номер расчетного счета БИК банка	407 028 100 345 000 00 981 047888670
Банк	Северный банк ПАО «Сбербанк России»

**Задача 5.** 03.02.2018 выплачена зарплата за январь всем сотрудникам через кассу, кроме Ждановой М. В., зарплата которой депонирована.

*Задание:* создать документ «Ведомость в кассу» и на его основании – документы «Депонирование зарплаты» и «Выдача наличных (РКО)».

04.02.2018 оформить расходный кассовый ордер на сдачу депонированной зарплаты в банк в сумме 17582 руб.

06.02.2018 оприходовать депонированную зарплату Ждановой в кассу приходным кассовым ордером и выдать ее этой же датой расходным кассовым ордером с видом операции «Выплата депонированной заработной платы».

***Перечень контрольных вопросов для проведения коллоквиума.***

1. Что такое конфигурируемость системы 1С: Предприятие.
2. Из каких основных частей состоит система.
3. Что такое платформа и конфигурация.
4. Для чего используются разные режимы запуска системы.
5. Как сохранить информационную базу.
6. Какие действия должен выполнить пользователь при начале работы с бухгалтерской программой:  
для вновь открываемой организации?  
для существующе организации, переходящей на автоматизированное ведение учета в этой программе?
7. Какие первоначальные настройки программы необходимо выполнить до начала ведения учета?
8. В чем состоит принципиальное отличие между Параметрами учета и Параметрами учетной политики организации?
9. На каких этапах использования программы производится заполнение справочников?
10. Приведите примеры справочников, используемых в программе «1С:Бухгалтерия» и укажите их назначение.
11. Какими элементами пользовательского интерфейса программы может управлять конечный пользователь?
12. Как организация справочной информации влияет на организацию аналитического учета на счетах бухгалтерского учета?
13. Как настраивается справочник «Статьи движения денежных средств»?
14. Какие средства предусмотрены в программе для отображения информации о введенных кассовых операциях и кассовых документах?
15. Для каких целей служит объект программы Документ? Что такое печатная форма документа?
16. Как в программе формируется кассовая книга?
17. Каким образом в программе отражается информация банковских выписок?
18. В чем состоят особенности ввода банковских операций по сдаче наличных денежных средств в банк и получения наличных денежных средств из банка?
19. Какие документы предусмотрены в программе для отражения банковских операций?
20. Какие средства имеются в программе для контроля правильности ввода банковских операций?
21. В каких справочниках программы хранится информация о покупателях?
22. Каким образом в программе производится оформление счетов фактур на полученные авансы?
23. Каким образом формируется печатная форма книги продаж?
24. Какие средства программы позволяют произвести анализ взаиморасчетов с покупателями?
25. В каких справочниках программы хранится информация о поставщиках?
26. Каким образом можно установить для поставщика счета, используемые программой по умолчанию при заполнении документов?
27. Каким образом в программе производится оформление счетов, выставляемых покупателям?
28. Каким образом формируется печатная форма книги покупок?

29. Какие средства программы позволяют произвести анализ взаиморасчетов с поставщиками?

30. Какие справочники программы используются для хранения информации об объектах, поступающих в организацию, предназначенных для использования в составе основных средств организации?

31. Каким образом в программе производится описание правил амортизации объекта основных средств?

32. Какие документы программы используются для ввода операций по учету основных средств?

33. Каков порядок формирования книги покупок по операциям приобретения оборудования объектов ОС?

34. Какие средства программы обеспечивают формирование проводок по вычету НДС, предъявленного поставщиком основного средства?

35. В каких стандартных отчетах можно получить информацию об остаточной стоимости основных средств?

## **ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

1. Технические средства информационных технологий
2. Системы автоматизации документооборота и учета
3. Информационные технологии защиты информации
4. Техническое обеспечение компьютерных сетей
5. Этапы эволюции информационных технологий
6. Виды информационных систем в организации.
7. Бухгалтерские информационные системы
8. Информационные системы в экономике.
9. Компьютерная преступность и компьютерная безопасность.
10. Информационные системы. Классификация информационных систем.
11. Информационные системы в сетях. Модели архитектуры клиент-сервер.
12. Интернет и его основные виды сервиса.
13. Технология создания базы данных с помощью СУБД MS Access.
14. Системы продажи электронных билетов
15. Системы электронного голосования
16. Системы дистанционного обучения и тестирования
17. Системы банковских расчетов
18. Регистрация автотранспорта
19. Системы электронного голосования
20. Системы медицинского страхования
21. Дистанционное обучение и тестирование
22. Сетевые конференции и форумы
23. Криптографические методы защиты информации.
24. Автоматизированное рабочее место специалиста.
25. Компьютерные телекоммуникации. Локальные и глобальные компьютерные сети.

### **3.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации обучающихся**

#### **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Понятие «информация», её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве.
2. Понятие информационной технологии.
3. Понятие и средства информатизации. Структура информатизации.
4. Виды информационных технологий. Реализации информационных технологий.

5. Состав, функции и характеристика качеств информационных систем.
6. Классификация информационных систем.
7. Автоматизированные системы обработки информации. Программное обеспечение информационных технологий.
8. Внутренняя архитектура компьютера.
9. Основные и периферийные устройства
10. Виды программного обеспечения. Операционная система.
11. Текстовый редактор Word.
12. Табличный процессор MS Excel. Понятие электронной таблицы.
13. Организация системы управления базами данных (СУБД). Обобщённая технология работы с базой данных
14. Основы работы СУБД MS Access. Рассмотрение объектов
15. MS Access: таблицы, запросы, формы, отчёты, макросы и модули.
16. Проектирование и базы данных в MS Access.
17. Разработка базы данных в MS Access
18. Основы обеспечения информационной безопасности
19. Основные устройства компьютера, их назначение и характеристика.
20. Операционная система: назначение и основные функции.
21. Компьютерные телекоммуникации.
22. Локальные и глобальные компьютерные сети.
23. Автоматизированное рабочее место специалиста.
24. Протоколы сети Интернет, адресация в сети Интернет.
25. Программное обеспечение компьютера, виды ПО и назначение.
26. Состав и структура информационной системы.

## ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

### Задание 1

Создать БД «**Прием в ВУЗ**» и внести в нее следующие сведения:

№	Факультеты	Специальности	План приема на дневное отделение	Наличие бюджетных мест	Дата начала вступительных экзаменов
1	Исторический	История	50	Да	12.07.08
2	Исторический	Политология	25	Да	12.07.08
3	Экономический	Бухгалтерский учет	40	Нет	7.07.08
4	Экономический	Финансы и кредит	25	Да	7.07.08
5	Юридический	Социальная работа	25	Да	14.07.08
6	Юридический	Юриспруденция	60	Нет	5.07.08

1. Создать форму «**Информация о приеме**», включив в нее все поля БД, кроме поля «№». Откорректировать форму с помощью конструктора.

2. С помощью фильтров найти записи, удовлетворяющие следующим условиям:
- 1) вся информация по юридическому факультету;
  - 2) факультеты, имеющие бюджетные места, дату начала экзаменов не позднее 13.07.08 и план приема не менее 30 человек.

### Задание 2

1. Создать БД «Абитуриенты» и внести в нее следующие сведения:

Рег. номер	ФИО	Дата рожд.	Город	Код специальности	Медаль
1012	Васильева О.Н.	12.10.90	Пермь	101	да
1032	Быков А.И.	24.04.89	Кунгур	101	нет
1119	Листьев Д.В.	01.12.91	Кстово	102	да
1120	Анохин С.П.	30.03.90	Пермь	201	нет
2010	Ильин П.В.	14.07.89	Березники	101	да

2. Создать форму «Абитуриенты», включив в нее все поля БД, кроме поля «Город». Откорректировать форму с помощью конструктора.

3. С помощью фильтров найти записи, удовлетворяющие следующим условиям:

- 1) вся информация об абитуриентах из Перми;
- 2) абитуриенты, поступающие на специальность с кодом 101, имеющие медаль и родившиеся не позднее 01.01.90

### Задание 3

1. Создать БД «Зачисление» и внести в нее следующие сведения:

№	Факультеты	ФИО	Дата рожд.	Сумма баллов	Код специальности	Зачисление
1	Исторический	Васильева О.Н.	12.10.90	15	201	Да
2	Исторический	Быков А.И.	24.04.89	14	201	Да
3	Экономический	Листьев Д.В.	01.12.91	12	102	Нет
4	Экономический	Анохин С.П.	30.03.90	15	301	Да
5	Юридический	Ильин П.В.	14.07.89	10	201	Нет

2. Создать форму «Зачисление», включив в нее все поля БД, кроме поля «№». Откорректировать форму с помощью конструктора.

3. С помощью фильтров найти записи, удовлетворяющие следующим условиям:

- 1) вся информация о зачисленных абитуриентах;

2) абитуриенты, поступившие на специальность с кодом 201 исторического факультета, набравшие не менее 15 баллов

#### Задание 4

1. Создать БД «Железо» и внести в нее следующие сведения:

№	Микропроцессор	Тактовая частота (Мгц)	ОП (Мб)	Винчестер (Мб)	Цена (тыс.руб)
1	Intel 486DX2	66	16	200	4.800
2	Intel 486DX	33	8	80	3.500
3	Intel 486SX2	25	4	200	3.200
4	Pentium	66	32	1000	5.200
5	Intel 486DX	33	2	50	2.500

2. Создать форму «Железо», включив в нее все поля БД, кроме поля «№». Откорректировать форму с помощью конструктора.

3. С помощью фильтров найти записи, удовлетворяющие следующим условиям:

- 1) все процессоры фирмы Intel;
- 2) процессоры, имеющие объем ОП не менее 4 Мбайт, объем винчестера – более 100 Мбайт и не дороже 5.000 рублей.

#### Задание 5

1. Создать БД «Сотрудники» и внести в нее следующие сведения:

№	Фамилия	Пол	Дата	Рост(см)	Вес(кг)	Наличие ПК
1	Иванов	1	5.02.82	165	52	Да
2	Петров	1	6.02.81	158	48	Да
3	Сидорук	0	10.11.82	160	42	Нет
4	Степанова	0	5.06.82	148	46	Да
5	Стадник	1	13.12.81	150	45	нет

2. Создать форму «Сотрудники», включив в нее все поля БД, кроме поля «№». Откорректировать форму с помощью конструктора.

3. С помощью фильтров найти записи, удовлетворяющие следующим условиям:

- 1) все сотрудники, имеющие ПК;
- 2) все мужчины, не ниже 155 см и тяжелее 50 кг.

#### Задание 6.

1. Создать коммерческую фирму «Организация праздников».

2. Принять на работу Администратора, 2 фотографов, 2 видеографов, 2 ведущих, организатора конкурсов, детского аниматора, организатора квестов, водитель, бухгалтер (с 1.03.19г.). У некоторых сотрудников есть дети. Оформить заявления на вычеты.
3. В организации создать надбавку «за владение иностранным языком» (10%)
4. Прикрепить эту надбавку с 1.03.19. до конца года одному из ведущих.
5. Создать надбавку «за обслуживание техники» (фиксированная сумма: 2000р.) и прикрепить ее одному из видеографов.
6. Ввести с 1.03.19. до конца года удержание «Профвзнос» (1%) всем работникам организации.
7. 8.03.19г. начислить всем сотрудникам женского пола разовую премию в размере 5000р.
8. Начислить и выплатить зарплату и аванс за март всем.
9. В марте начислить материальную помощь водителю в размере 10000р.
10. Оформить командировку детскому аниматору с 10 по 15 марта. Начислить командировочные.
11. Начислить и выплатить аванс и зарплату за март всем.
12. Уволить водителя по собственному желанию с 5 апреля и произвести с ним все расчеты при увольнении.
13. Начислить и выплатить аванс и зарплату за апрель всем.

### **Задание 7**

1. Создать организацию «Библиотека». Пройти все этапы Стартового помощника.
2. Принять на работу начальника библиотеки и двух библиотекарей (с 1.02.19г.) с окладами 15000р. и 8000р. соответственно. Один из библиотекарей имеет 3 несовершеннолетних детей.
3. В организации создать надбавку «за владение иностранным языком» (10%)
4. Прикрепить эту надбавку с 1.02.19. до конца года одному из библиотекарей.
5. Создать надбавку «за обслуживание вычислительной техники» (фиксированная сумма: 2000р.) и прикрепить ее начальнику библиотеки.
6. Ввести с 1.02.19. до конца года удержание «Профвзнос» (1%) всем работникам организации.
7. 22.02.19г. начислить всем сотрудникам разовую премию в размере 5000р.
8. Начислить и выплатить зарплату и аванс за февраль.
9. В марте начислить библиотекарю материальную помощь в размере 10000р. 10. Произвести кадровое перемещение библиотекаря на должность Главный научный сотрудник с изменением оклада (10000р.).
11. Начальнику библиотеки оформить командировку с 10 по 15 марта. Начислить командировочные (по среднему).
12. Начислить и выплатить зарплату и аванс за март.
13. Уволить Начальника библиотеки с 5 апреля и произвести с ним все расчеты при увольнении.
14. Начислить и выплатить зарплату и аванс за апрель.

### **Задание 8**

13.02.2018 по договору № 15/18 от ООО «Еврострой» получены следующие материалы (цена без НДС):

- труба ПВХ – 10 м по 300 руб.;
- клеммник – 20 шт. по 200 руб.;
- крепеж – 10 шт. по 700 руб.

НДС – 18 %. Предъявлены накладная и счет-фактура № 24 от 13.02.2018.

Материалы оприходованы на основной склад и приняты к учету на счет 10.01.

Задание: оформить документ: «Поступление товаров и услуг» с видом операции «Товары» на оприходование поступивших ценностей

#### Задание 9.

1. 17.01.18г. оформить поступление 30000 руб. в кассу от покупателя АО «Завод им. Гаджиева». Счет-фактура № 10, от 17.01.2018г.
2. 17.01.2018г. оформить сдачу наличных денег на расчетный счет в банке - 30000 рублей.
3. 26.01.2018г. на основании реализации АО «Завод им. Гаджиева» готовой продукции «Коробка упаковочная» оформить поступление безналичных денежных средств 10620 рублей.
4. 28.01.2018г. оформить поступление ОС от поставщика ОАО «Софт».Счет-фактура № 11, от 28.01.2018г.

:

Наименование	Ед. изм.	Ставка НДС	Номенкл. группа	Кол.	Цена, руб.
Ксерокс 1	шт	20%	Оборудование	1	45000

#### **IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной аттестации знаний обучающихся ДГУНХ.

- Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора по учебной работе не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

- Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

- Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

- Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

- При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

- При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

- Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

- Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного

тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

- Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.