

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бухгалтерского учета и налогового контроля

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики, управления и сервиса
Меркулова Е.Ю.
«26» января 2021 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
к рабочей программе дисциплины

**ОП.08. Адаптивные информационные технологии в профессиональной
деятельности**

подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Основная образовательная программа среднего профессионального образования

Квалификация «Бухгалтер»

Год набора 2021

Тамбов 2021

Разработчик(и) программы:



Трегубова В.М.- к.э.н., доцент кафедры "Бухгалтерского учета и налогового контроля"
ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

Эксперт:



Савельева Н.Д.- заместитель руководителя Территориального органа федерального службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

Фонд оценочных средств к рабочей программе разработан на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и утвержден на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» Института экономики, управления и сервиса 21 января 2021 г. протокол № 5.

Зав. кафедрой
«Бухгалтерский учет и налоговый контроль»



Черемисина Н.В.

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной

	деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ПОКАЗАТЕЛЯМ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ И ОСВОЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ п/п	Наименование темы	Компе- тенции	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежу- точная аттестация
1.	Понятие и сущность информационных систем и технологий	ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09- ОК 11	Умеет использовать компьютерную технику и программное обеспечение в профессиональной деятельности бухгалтера. Понимает цель и задачи использования информационных технологий. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию с использованием информационных технологий. Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. Знает основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности.	Устный опрос, выполнение лабораторных заданий.	Дифференцированный зачет
2.	Техническое обеспечение информации	ОК 01- ОК 03, ОК 05,	Ориентируется в архитектуре персональных компьютеров и принципах	Устный опрос, выполнение	

№ п/п	Наименование темы	Компе- тенции	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежу- точная аттестация
	онных техно- логий	ОК 09- ОК 11	классификации компьютер- ной техники. Знает основные компонен- ты компьютерных систем; назначение и использова- ние периферийных устройств, умеет тестиро- вать устройства персонального компьютера.	лаборатор- ных заданий. Подготовка презентации (реферата)	
3.	Программное обеспечение информаци- онных технологий	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11	Умеет анализировать и оценивать используемое программное обеспечение. Умеет использовать ин- формационные ресурсы. Знает структуру базового программного обеспече- ния. Знает классификацию и направления использо- вания программного обеспечения для решения прикладных задач, пер- спективы его развития	Устный опрос, вы- полнение лаборатор- ных заданий. Тестирова- ние	
4.	Компьютер- ные вирусы. Антивирусы. Защита ин- формации в информаци- онных система	ОК 01- ОК 03, ОК 05, ОК 09- ОК 11	Умеет применять антиви- русные программы для защиты информации от компьютерных вирусов. Знает принципы и способы защиты информации в ин- формационных системах, виды и возможности анти- вирусных программ; перечень наиболее распро- страненных антивирусных программ.		
5.	Технологии создания и об- работки текстовой и числовой ин- формации	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	Умеет работать с офисной программой по созданию документов, настраивать параметры редактора, оформлять документы, защищать и сохранять данные. Знает возможности тек- стового редактора WORD, порядок создания, форма- тирования и архивации документов. Умеет работать с офисной программой по созданию	Устный опрос, вы- полнение лаборатор- ных заданий. Тестирова- ние	

№ п/п	Наименование темы	Компе- тенции	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежу- точная аттестация
			электронных таблиц, настраивать параметры Excel, оформлять элек- тронные таблицы, защищать и сохранять ин- формацию. Умеет использовать элек- тронные таблицы для финансовых и экономиче- ских расчетов. Знает возможности про- граммы по созданию электронных таблиц Excel, порядок создания, форма- тирования и архивации данных.		
6.	Технологии создания и об- работки графической информации	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	Умеет работать с офисной программой по созданию презентаций, настраивать параметры PowerPoint, оформлять презентации, защищать и сохранять ин- формацию. Знает возможности про- граммы по созданию презентаций PowerPoint, порядок создания, форма- тирования и архивации данных.	Устный опрос, вы- полнение лаборатор- ных заданий. Тестирова- ние	
7.	Представле- ния о технических и программных средствах те- лекоммуника- ционных тех- нологий	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	Умеет решать профессио- нальные задачи с использованием информа- ционно- коммуникационных тех- нологий на базе современных компьютер- ных программ. Умеет использовать информаци- онные ресурсы для поиска и хранения информации Знает правовые аспекты использования информа- ционных технологий и программного обеспече- ния; приемы и способы поиска информации в справочно-правовых си- стемах.	Устный опрос, вы- полнение лаборатор- ных работ. Подготовка презентации (реферата)	

№ п/п	Наименование темы	Компе- тенции	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежу- точная аттестация
			Знает назначение справочно-правовых систем. Знает их структуру и состав.		
8.	Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности.	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	Умеет использовать интернет-технологии в профессиональной деятельности. Знает порядок использования, браузеров, поисковых систем, социальных сетей, программ видеоконференций, чатов.	Устный опрос, выполнение лабораторных заданий.	
9.	Принципы и приемы работы в автоматизированных системах бухгалтерского учета	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7, ПК 3.1- ПК 3.4, ПК 4.1- ПК 4.7	Умеет использовать основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Умеет читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; Знает порядок настройка бухгалтерской программы на учет. Знает основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.	Устный опрос, выполнение лабораторных заданий Тестирование.	

3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка / Уровень сформированности компетенций	Отлично/ Высокий (превосходный) уровень сформированности компетенций	Хорошо/Повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенций	Удовлетворительно / Пороговый (базовый) уровень сформированности компетенций	Неудовлетворительно / Компетенции не сформированы
Качество ответов при устном опросе	полно и правильно излагает суть вопроса, даёт правильное определение понятий и формулировок; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые и самостоятельно составленные примеры; излагает материал последовательно и логично с точки зрения компьютерного ведения бухгалтерского учета.	даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "отлично", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности излагаемого материала	излагает материал неполно и допускает неточности в определении или формулировке понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в изложении материала	обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Качество выполнения лабораторных работ	лабораторная работа с использованием компьютерной программы бухгалтерского учета выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности использования исходных данных; обучающийся самостоятельно и рационально выбирает способ ввода исходных данных; правильно формирует и детализирует промежуточную, итоговую и выходную информацию; логически правильно обосновывает полученные результаты.	работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности использования исходных данных; но не использованы отдельные виды аналитического учета, которые влияют на детализацию полученной информации; результаты синтетического учета правильные, полные, аналитический учет недостаточно полный	работа выполнена в минимальном объеме, с соблюдением необходимой последовательности использования исходных данных, но с ошибками в определении первичных документов и некоторых бухгалтерских записях; обучающийся обнаруживает недостаточно глубокое понимание материала, необходимого для выполнения работы в компьютерной программе бухгалтерского учета	у обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания для выполнения работы; допускает грубые ошибки в выборе первичных документов, не ориентируется в бухгалтерских документах и бухгалтерских записях в компьютерной программе бухгалтерского учета
Количество правильных ответов на тестах	более 90%	более 65%	более 50%	Менее 50%

Оценка / Уровень сформированности компетенций	Отлично/ Высокий (превосходный) уровень сформированности компетенций	Хорошо/Повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенций	Удовлетворительно / Пороговый (базовый) уровень сформированности компетенций	Неудовлетворительно / Компетенции не сформированы
Качество подготовки рефератов	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	основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы	имеются существенные отступления от требований к реферату. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод	тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы
Качество подготовки презентаций	Презентация содержит исчерпывающую информацию по заявленной теме, представленную в различных форматах (текст, звук, графика, видео); слайды в правильной и четкой последовательности отображают заявленный в теме презентации материал; презентация не перегружена информацией, эргонометрически правильно оформлена; уровень владения программными средствами, используемыми при подготовке презентаций достаточно высок; студент применяет собственные элементы оформления, использует гиперссылки для уточнения материала.	Презентация содержит основную информацию по заявленной теме, представленную в различных форматах (текст, звук, графика, видео, анимация) слайды в правильной и четкой последовательности отображают заявленный в теме презентации материал; презентация имеет незначительные недочеты в изложении материала и в оформлении; уровень владения программными средствами, используемыми при подготовке презентаций достаточно высок.	Презентация содержит неполную информацию по заявленной теме, представленную в различных форматах (текст, звук, графика, видео, анимация) слайды не полностью отображают заявленный в теме презентации материал; презентация небрежно оформлена; уровень владения программными средствами, используемыми при подготовке презентаций, соответствует требованиям	презентация содержит информацию, не соответствующую заявленной теме; слайды не полностью отображают заявленный в теме презентации материал; презентация небрежно оформлена

4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Вопросы для устного опроса

Тема 1. Понятие и сущность информационных систем технологий

1. Цели, задачи и исторические этапы информатизации общества.
2. дайте определения следующим терминам: «информация», «данные», «информационная система», «информационная среда», «информационные технологии».
3. приведите классификацию информационных систем.
4. исторические этапы развития информационных технологий.
5. цель информационной технологии.
6. основные направления использования компьютера специалистом-бухгалтером.
7. направления выбора программных средств.
8. компьютер, компьютерные сети и их программное обеспечение.

Тема 2. Техническое обеспечение информационных технологий

1. Из каких компонентов состоит настольный ПК?
2. Как могут быть применены в вашей профессиональной деятельности ноутбуки и компьютеры-телефоны?
3. Перечислите виды и достоинства мобильных компьютеров.
4. Назовите основные отличия компьютеров IBM PC и Apple.
5. Какие фирмы производят специализированные ПК?
6. На что надо обратить внимание при приобретении ПК?

Тема 3. Программное обеспечение информационных технологий

1. Что понимается под программным обеспечением?
2. Какие основные функции выполняет базовое ПО?
3. Какие программные средства относятся к базовому ПО?
4. Каково назначение основных групп прикладного ПО?
5. Какое прикладное ПО относится к классу универсальных?
6. Какое прикладное ПО относится к классу проблемно-ориентированных?
7. В чем особенности операционной системы Windows?
8. Перечислите основные элементы Windows-окна.
9. Когда применяется справочная система Windows?
10. Контекстное меню программ Windows.

Тема 4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах

1. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.
2. Виды и возможности антивирусных программ
3. перечень наиболее распространенных антивирусных программ
4. Характеристика угроз безопасности информации и их источников
5. Методы обеспечения информационной безопасности
6. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа
7. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации

Тема 5. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации

1. Назначение и использование текстового редактора Word пакета MicrosoftOffice
2. Перечислите возможности текстового редактора.
3. Как используются для создания документа шаблоны-образцы,
4. Каков порядок создания таблиц в текстовом документе?

5. Каким образом задаются параметры и нумерация страниц?
6. Каков порядок подготовки документа к печати?
7. Назовите возможности встроенного векторного редактора.
8. Как осуществляется постановка электронных закладок в документе?
9. Каков порядок отправления документа электронной почтой?
10. Как осуществить оформление текста в виде колонок?
11. Как вставить дату в документ?
12. Назначение и возможности программы Microsoft Excel.
13. Основные сведения о листах и таблицах.
14. Основы работы с формулами и именами.
15. Организация расчетов, относительная и абсолютная адресация фильтрация, сортировка и условное форматирование данных.
16. Работа с диаграммами.
17. Проверка данных, защита данных, сохранение данных.
18. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов

Тема 6. Технологии создания и обработки графической информации

1. Каковы основные этапы работы с презентацией?
2. Перечислите способы создания презентаций в MS PowerPoint.
3. Сколько существует режимов просмотра документа в MS PowerPoint и какова их специфика?
4. Какие возможности по созданию презентаций заложены в программе MS PowerPoint?
5. Охарактеризуйте способы проведения показа слайдов презентации.
6. Перечислите принципы планирования показа слайдов.

Тема 7. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий

1. Программные поисковые сервисы.
2. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации.
3. Комбинации условия поиска.
4. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь
5. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.
6. Формирование адресной книги
7. Какие бухгалтерские программы интегрированы с правовыми системами? '
8. Назовите этапы поиска в СПС «Консультант Плюс».
9. Каковы общие правила организации поиска документов?
10. Каким образом заносятся найденные в СПС «Консультант Плюс» документы в папку, карман, файл?
11. Назовите общие рекомендации по поиску документов в СПС.
12. Перечислите принципы выбора СПС.

Тема 8. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности.

1. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер
2. Поиск информации с использованием компьютера
3. Программные поисковые сервисы.
4. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации.
5. Комбинации условия поиска.
6. Передача информации между компьютерами.
7. Проводная и беспроводная связь.
8. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах.

9. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.
10. Формирование адресной книги.
11. Назначение и виды браузеров
12. Поиск информации в интернет-пространстве
13. Использование социальных сетей
14. Использование программ видеоконференций, вебинаров, чатов

Тема 10. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.

1. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
2. Настройка бухгалтерской программы на учет.
3. Контекстная помощь, работа с документацией.
4. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
5. Сохранение и восстановление информационной базы.
6. Настройка бухгалтерской программы на учет.
7. Контекстная помощь, работа с документацией
8. Регистрация в программе
9. Ввод пользователей
10. Первичная документация по разделам бухгалтерского учета
11. Порядок формирования бухгалтерской отчетности
12. Группировка документов и приложений к ним тематически по разделам бухучета.

2. Тематика практических задач

Тема 4. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации



Задание 1

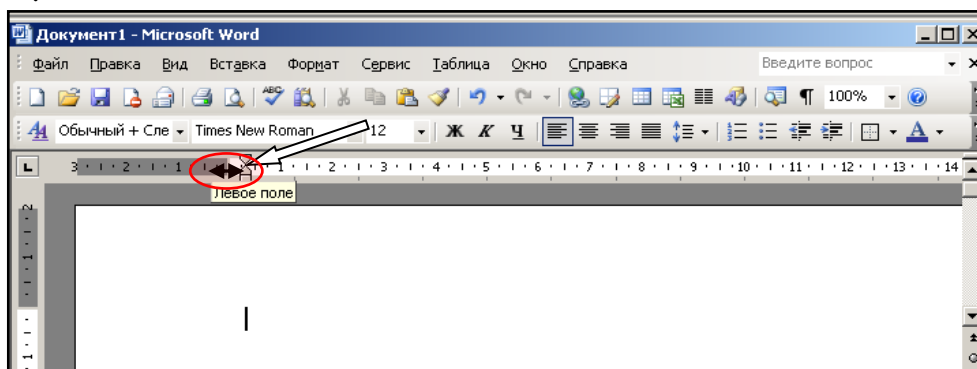
1. Установите поля документа:

- левое поле документа- 2,5см;
- правое, верхнее и нижнее поля- 1,5см.

Поля в создаваемом документе можно установить двумя способами:

1. С помощью линеек

Для изменения величины поля необходимо навести указатель мыши на границу между белой и серой областями линейки , до появления значка указателя мыши в виде стрелок .

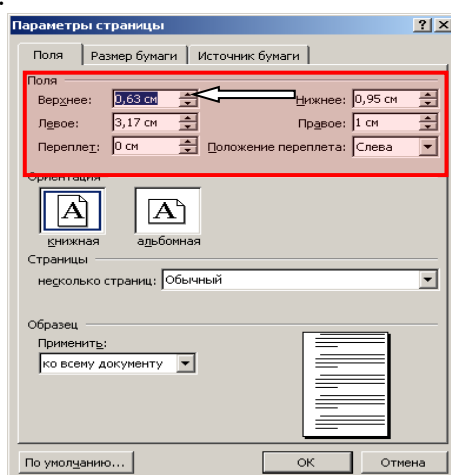


Нажать левой кнопкой мыши, и в нажатом состоянии передвинуть границу поля на нужную величину.

2. С использованием пункта меню «Разметка страницы» кнопка «Поля»

Для изменения величины поля необходимо навести указатель мыши на кнопку «Поля» и нажать левую кнопку мыши.

В открывшемся меню выберите нужный вариант и нажмите левую кнопку мыши. Если предложенные варианты не устраивают, то щелкнуть Настраиваемые поля. Откроется окно «Параметры страницы».



На вкладке «Поля», с помощью кнопок установите необходимые значения полей документа и нажмите кнопку «ОК».

Задание 2

1. Напечатайте и выделите текст

Напечатайте текст данного абзаца:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.

Выделите текст. Для выделения текста установите указатель мыши в левом поле документа, напротив первой строки. Нажмите левую кнопку мыши и в нажатом положении перетяните указатель мыши в конец абзаца. Выделенная часть текста будет представлена на **чёрном фоне**.


2. Установите 14-й размер шрифта

Для изменения размера шрифта щелкните мышью на пункт меню Главная и нажмите на стрелку, расположенную справа от окна 14, и в открывшемся списке выберите нужный размер. Щёлкните на нём левой кнопкой мыши. Размер шрифта изменится.

Образец:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.


3. Установите цвет шрифта – «Красный»

Наведите указатель мыши на кнопку «Цвет шрифта» . Нажмите на стрелку расположенную справа от кнопки и выберите необходимый цвет шрифта. Нажмите на нём левой кнопкой мыши. Цвет шрифта изменится.

Образец:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.


4. Измените начертание шрифта на «Полужирный»

Наведите указатель мыши на кнопку «Полужирный»  . Нажмите на левую кнопку мыши. Начертание шрифта изменится.

Образец:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.


5. Установите отступ первой строки (Красная строка)

Для установки отступа первой строки, наведите указатель мыши на верхний маркер верхней линейки  , нажмите левую кнопку мыши и перетащите маркер на нужную величину.

Образец:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.


6. Установите выравнивание текста «По ширине»

Наведите указатель мыши на кнопку «По ширине»  и нажмите левую кнопку мыши. Текст будет выровнен по всей ширине листа.

Образец:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.

7. Установите междустрочный интервал равный 1,5

Для изменения величины интервала наведите указатель мыши на кнопку «Междустрочный интервал»  . Нажмите на стрелку расположенную справа от кнопки. Выберите необходимую величину междустрочного интервала и нажмите левую кнопку мыши. Междустрочный интервал изменится.

Образец:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.

8. Снимите выделение текста

Для снятия выделения текста наведите указатель мыши на свободную область листа ниже текста и нажмите левую кнопку мыши.

Образец:

Бытующее мнение о том, что компьютеры — изобретение XX столетия, не совсем верно. С тех пор как человек появился на свете и занялся производством и торговлей, он стал нуждаться в системе подсчетов и вычислений.






Задание 3

1. Напечатайте и выделите текст

Напечатайте текст данного абзаца:

Операционная система- это программа, которая загружается при включении компьютера. Она ведет диалог с пользователем, осуществляет управление компьютером, его ресурсами (оперативной памятью, местом на дисках и т. д.), запускает другие (прикладные) программы на выполнение. Операционная система обеспечивает пользователю и прикладным программам удобный способ общения (интерфейс) с устройствами компьютера.

2. **Отформатируйте текст по образцу предыдущего задания**

- Установите цвет шрифта – «Красный» 
- Измените начертание шрифта на «Полужирный» 
- Установите отступ первой строки (Красная строка) 
- Установите выравнивание текста «По ширине» 
- Установите междустрочный интервал равный 1,5 

3. **Обведите текст абзаца в рамку и залейте рамку зелёным цветом**

Наведите указатель мыши на меню «Разметка страницы» и нажмите левую кнопку мыши. В раскрывшемся меню щелкните пункт «Границы страниц». В окне «Границы и заливка», на вкладке «Граница» выберите необходимый тип рамки, задайте цвет, тип и толщину линии, нажимая на соответствующих позициях левой кнопкой мыши. Перейдите на вкладку «Заливка». На вкладке «Заливка» выберите необходимый цвет заливки. Нажмите на нём левой кнопкой мыши. Для применения выбранных параметров наведите указатель мыши на кнопку «ОК» и нажмите левую кнопку мыши.


Образец:

Операционная система- это программа, которая загружается при включении компьютера. Она ведет диалог с пользователем, осуществляет управление компьютером, его ресурсами (оперативной памятью, местом на дисках и т. д.), запускает другие (прикладные) программы на выполнение. Операционная система обеспечивает пользователю и прикладным программам удобный способ общения (интерфейс) с устройствами компьютера.

4. **Снимите выделение текста**


Для снятия выделения текста наведите указатель мыши на свободную область листа ниже рамки с текстом и нажмите левую кнопку мыши.

5. **Произведите выделение части текста цветом**

Щелкните меню Главная, наведите указатель мыши на кнопку . Нажмите на стрелку расположенную справа от кнопки и выберите необходимый цвет для выделения текста (жёлтый). Установите курсор в начало текста, который вы хотите выделить, и, при нажатой левой кнопки мыши, выделите нужную часть текста. Текст окажется выделенным.

Образец:

Операционная система- это программа, которая загружается при включении компьютера. Она ведет диалог с пользователем, осуществляет управление компьютером, его ресурсами (оперативной памятью, местом на дисках и т. д.), запускает другие (прикладные) программы на выполнение. Операционная система обеспечивает пользователю и прикладным программам удобный способ общения (интерфейс) с устройствами компьютера.

Для отключения функции «Выделение цветом» наведите указатель мыши на кнопку . Нажмите левую кнопку мыши. Функция «Выделение цветом» будет отключена и указатель мыши примет обычный вид.

6. Напечатайте и отформатируйте текст заголовка по образцу

Напечатайте текст заголовка:
ЗАГОЛОВОК

Выделите текст заголовка.
ЗАГОЛОВОК

Отформатируйте текст заголовка:

- размер шрифта – «24»;
- начертание – «Полужирный, Курсивный, Подчёркнутый»;
- выравнивание – «По центру»;
- цвет шрифта – «Синий».

Снимите выделение текста заголовка.

Образец:

ЗАГОЛОВОК

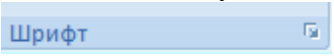
Задание 4

1. Напечатайте и выделите текст

Напечатайте текст данного абзаца:

Единицей информации в компьютере является один бит, т. е. двоичный разряд, который может принимать значение 0 или 1. Как правило, команды компьютеров работают не с отдельными битами, а с восемью битами сразу. Восемь последовательных битов составляют 1 байт. В одном байте можно закодировать значение одного символа из 256 возможных. Более крупными единицами информации являются килобайт (сокращенно обозначаемый Кбайт), равный 1024 байтам, мегабайт (сокращенно обозначаемый Мбайт), равный 1024 Кбайт, и гигабайт (сокращенно обозначаемый Гбайт), равный 1024 Мбайт.

2. Выполните форматирование текста через меню «Главная»

Наведите указатель мыши на кнопку со стрелкой в правой части строки  и нажмите левую кнопку мыши. Откроется окно «Шрифт». В открывшемся окне установите: вид шрифта – «Arial», начертание шрифта – «полужирный», размер шрифта – «14», цвет шрифта – «синий», подчёркивание – «жирной волнистой линией», цвет подчёркивания – «зелёный», видоизменение – «с тенью».


Откройте вкладку «Интервал» и выберите интервал – «разреженный».


Нажмите кнопку «ОК». Окно закроется, а шрифт изменится.

Образец:

Единицей информации в компьютере является один бит, т. е. двоичный разряд, который может принимать значение 0 или 1.

3. Выполните форматирование абзаца

Наведите указатель мыши на кнопку  «Междустрочный интервал» и установите интервал равный – «2». Междустрочный интервал изменится.

Наведите указатель мыши на кнопку «По ширине»  и нажмите левую кнопку мыши. Текст будет выровнен по всей ширине листа.

Для снятия выделения текста наведите указатель мыши на свободную область листа и нажмите левую кнопку мыши.

Образец:

Единицей информации в компьютере является один бит, т. е. двоичный разряд, который может принимать значение 0 или 1.

Задание 5

Откройте Microsoft Office Word. Установите поля: слева, справа, сверху и снизу – по 2 см. Напечатайте текст шрифтом Times New Roman, размером 14 по образцу:

Дисциплина «**Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности**» включает теоретические и практические основы использования бухгалтером компьютерных систем.

Подчеркните слово «Дисциплина» синей волнистой линией. Слово «**технологии**» сделайте жирным и курсивом.

Откройте Microsoft Word. Вставьте таблицу по образцу:

Счет		Сальдо начальное		Обороты счета		Сальдо конечное	
№ счета	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства	123	1026	456	1235	6987	2365
10	Материалы	45689	123	10596	321	321	1201

Откройте Microsoft Office Word. Напечатайте текст по образцу:

Студент, *сдающий* зачет по данному **предмету**, должен показать знания по основным положениям из дисциплины «**Информационные технологии в профессиональной деятельности**».

Откройте Microsoft Office Word. Напечатайте текст по образцу:

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков работы в WORDe. ©

Вставьте формулу: $\sqrt{x^2 + y^2}$

Тема 5. Назначение и использование электронных таблиц Excel пакета MicrosoftOffice

Задание 7.

Откроем Microsoft Office Excel.

Создадим схему бухгалтерского баланса, используя инструменты работы с таблицами. В вычисляемые ячейки C13, C22, C34, G19, G16, G23, G24 введем формулы.

Например, в ячейку C13 введем формулу: =СУММ(C4:C12)

С раздаточного материалы заполнить статьи баланса

	A	B	C	D	E	F	G
1	<u>Схема бухгалтерского баланса</u>						
2	АКТИВ				ПАССИВ		
3	<i>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</i>				<i>III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ</i>		
4	Нематериальные активы	1110			Уставный капитал (складочный капитал	1310	
5	Результаты исследований	1120			Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	
6	Нематериальные поисковые активы	1130			Переоценка внеоборотных активов	1340	
7	Материальные поисковые активы	1140			Добавочный капитал (без переоценки)	1350	
8	Основные средства	1150			Резервный капитал	1360	
9	Доходные вложения	1160			Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	
10	Финансовые вложения	1170			Итого по разделу III	1300	
11	Отложенные налоговые активы	1180			<i>IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</i>		
12	Прочие внеоборотные активы	1190			Заемные средства	1410	
13	Итого по разделу I	1100			Отложенные налоговые обязательства	1420	
14					Оценочные обязательства	1430	
15	<i>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</i>				Прочие обязательства	1450	
16	Запасы	1210			Итого по разделу IV	1400	
17	Налог на добавленную стоимость	1220			<i>V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</i>		
18	Дебиторская задолженность	1230			Заемные средства	1510	
19	Финансовые средства	1240			Кредиторская задолженность	1520	
20	Денежные средства	1250			Доходы будущих периодов	1530	
21	Прочие оборотные активы	1260			Оценочные обязательства	1540	
22	Итого по разделу II	1200			Прочие обязательства	1550	
23					Итого по разделу V	1500	
24	БАЛАНС	1600			БАЛАНС	1700	

В результате заполнения статей баланса, итоги по разделам и по балансу актива и балансу пассива будут заполняться автоматически.

Задание 8.

Откроем Microsoft Office Excel. Создадим таблицу по ведению домашнего бюджета на месяц. Для чего введем в вычисляемые ячейки B35, B36, C35, C36, C37, E35, E36, F35, F36, G35, G36, H35, H36, I35, I36, I37, I40 формулы. Например в ячейку C35 введем формулу: =СУММ(C4:C34), в ячейку I40 введем формулу: =C37-I37 и т.д.

Заполним с раздаточного материала доходы и расходы за октябрь месяц.

В результате правильно заполненных формул в таблице автоматически будут считаться суммы доходов и расходов за месяц, и выводиться остаток на конец месяца, а также считаться в процентном соотношении доходы и расходы месяца.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Домашний бюджет на октябрь								
2	Дата	Доходы			Расходы				
3		Родители	Прочие		Дорога	Продукты	Одежда	Развлечения	Прочие
4	01.10.2017								
5	02.10.2017								
6	03.10.2017								
7	04.10.2017								
8	05.10.2017								
9	06.10.2017								
10	07.10.2017								
11	08.10.2017								
12	06.10.2017								
13	10.10.2017								
14	11.10.2017								
15	12.10.2017								
16	13.10.2017								
17	14.10.2017								
18	15.10.2017								
19	16.10.2017								
20	17.10.2017								
21	18.10.2017								
22	19.10.2017								
23	20.10.2017								
24	21.10.2017								
25	22.10.2017								
26	23.10.2017								
27	24.10.2017								
28	25.10.2017								
29	26.10.2017								
30	27.10.2017								
31	28.10.2017								
32	29.10.2017								
33	30.10.2017								
34	31.10.2017								
35	Итого:				0	0	0	0	0
36	В процентах	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!		#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!	#ДЕЛ/0!
37	Всего:	Доходов	0		Расходов				0
38									
39									
40	Разница между доходами и расходами (остаток)								
									0

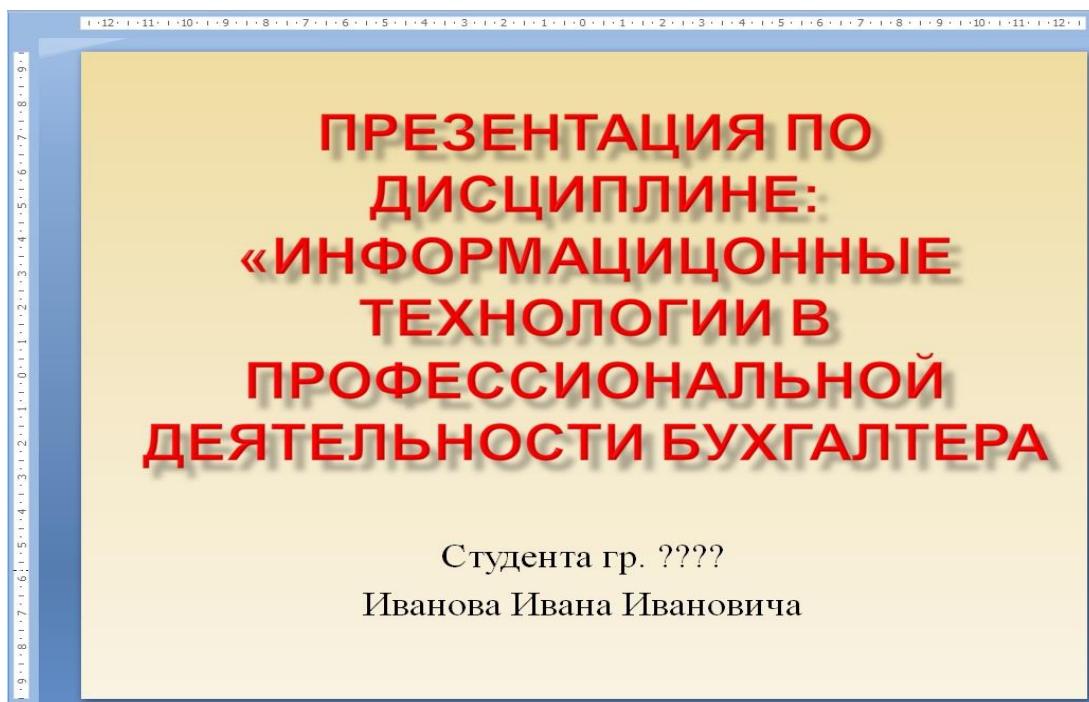
Тема 6. Технологии создания и обработки графической информации

Задание 9

Откроем Microsoft Office PowerPoint.

Создадим презентацию «Роль информационных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера». Включить в презентацию 7-10 слайдов. Оформить по своему усмотрению. Листание слайдов должно осуществляться по времени в 10 секунд.

Слайды должны иметь анимацию рисунков и текста.



Тема 7. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий

1. Знакомство с программными продуктами, реализующими функции поиска нормативно-законодательной и иной информации
2. Работа с интернет-ресурсами
3. Интернет-версия СПС «КонсультантПлюс»
4. Сравнительный анализ наиболее распространенных СПС
5. Поиск по реквизитам
6. Работа с текстом
7. Работа в СПС «Гарант».
8. Правовая поддержка онлайн
9. Система КонсультантПлюс. Выбор поискового инструмента. Правовой навигатор

Работа в СПС «КонсультантПлюс».

Реализация Быстрого поиска:

- конкретный документ
- конкретный фрагмент документа
- документы по незнакомому для пользователя вопросу (проблеме)

Работа с текстом документа.

1. Построим список документов по ситуации «Уголовная ответственность. Обстоятельства, исключаящие преступность деяния»
2. Откроем текст Уголовного кодекса РФ
3. Откроем главу 2 «Действие уголовного закона во времени и в пространстве» *{используя структуру документа}*.
4. Скроем в тексте документа комментарии юристов ГАРАНТА. Затем отобразим их.
5. В статье 10 «Обратная сила уголовного закона» напишем собственный комментарий
6. Сделаем в нашем комментарии гипертекстовую ссылку (документ, на который мы будем ссылаться должен быть предварительно сохранен в папке Мои документы)
7. Обратимся к статье 11. Просмотрим судебную практику к данному фрагменту *(используя пиктограмму слева напротив фрагмента)*.
8. Откроем справку к документу. Каким документом были внесены последние изме-


нения в Уголовный кодекс РФ?

9. Просмотрите «аннотацию к данному документу».
10. Просмотрим возможность сохранения текста документа у себя в компьютере.
11. Установим закладку к главе 10 *{Тем самым сохраним документ в системе Гарант}*
12. Перейдите к фрагменту документа, в котором говорится о «видах наказаний» *(используя функцию поиск контекста)*.
13. Поставим документ на контроль.
14. Нажав кнопку «Панель задач», обратимся к другим возможностям системы.
15. С помощью «Машины времени» откроем редакцию документа, действовавшую на 05.03.2004 г.
16. Построим список всех редакций к Уголовному кодексу РФ.
17. Вернемся в список документов и откроем Постановление Конституционного Суда РФ от 27 мая 2003 г. N 9-П.
18. Рассмотрим функцию «похожие документы».

Пример:

Требуется найти Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»
Решение:

1) Очистим с помощью кнопки  строку Быстрого поиска и зададим в ней: ЗАКОН ОБ ООО.

2) Нажав кнопку , получаем список документов, в котором искомый закон находится в верхней части.

3) Щелкнув мышью по названию «Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 29.04.2008, с изм. от 22.12.2008) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (принят ГД ФС РФ 14.01.1998)», переходим в текст данного документа.

Выполнить задания по поиску документов:

1. Форма отчета «Баланс».
2. Форма налоговой декларации по НДС.
3. Приказ № 54 от 05.05.2008 «Об утверждении формы налоговой декларации на прибыль».
4. Форма отчета «О прибылях и убытках».
5. ФЗ «О бухгалтерском учете»

Пример: Требуется найти Постановление Правительства РФ N 221 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ".

Решение:

Постановлений Правительства РФ с номером 221 может быть несколько, т.к. нумерация ежегодно повторяется, поэтому для поиска будем использовать поля "Номер" и "Название документа".

1) В строке поиска поля "Номер" набираем: 221.

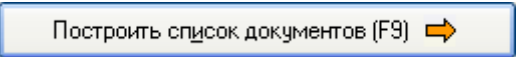
В Словаре курсор устанавливается на искомое значение.

Нажимаем кнопку .

2) Переходим к полю "Название документа" (вкладка "Основной поиск").

В строке поиска набираем: ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ.

Нажимаем кнопку .

3) В Карточке поиска нажимаем кнопку  и получаем искомое постановление.

Пример: Требуется найти приказы, изданные Министерством финансов РФ в марте 2014 года.

Решение:

1) В строке поиска поля "Принявший орган" набираем сокращенное название ведомства: МИНФИН.

В Словаре остается несколько значений, среди которых МИНФИН РФ.

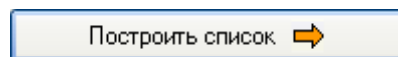
Устанавливаем курсор на это значение и нажимаем кнопку



2) Переходим в поле "Вид документа".

3) В строке поиска начинаем набирать первые буквы слова ПРИКАЗ, пока в Словаре не появится искомое значение.

Устанавливаем на него курсор и нажимаем кнопку



4) Переходим в поле "Дата" (вкладка "Задать") и активируем курсором мыши опцию "Диапазон "С... по...".


Задать нужные значения можно двумя способами. Вы можете выбрать для себя наиболее удобный.

Способ 1 (покажем на примере для даты "С...")

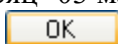
5) Набираем с помощью клавиатуры нужную дату (для удобства набора "точки" проставляются автоматически, для значения года можно набрать только последние две цифры-14): 01.03.20.

Далее переставляем курсор во второе окошко.

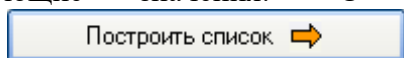
Способ 2 (покажем на примере для даты "по...")

6) Нажимаем на кнопку  справа от окошка и в появившемся календаре выбираем мышью требуемую дату: Год- 2020; Месяц- 03 март; День- 31.

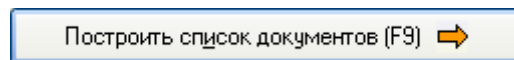
Далее нажимаем в календаре кнопку



Проверяем правильность выбранного диапазона: в окошках должны отображаться следующие значения: "С 01.03.20 по 31.03.2020", и нажимаем кнопку



7) В Карточке поиска нажимаем кнопку



и получаем искомые документы.

Пример: Требуется получить информацию о том, какой может быть продолжительность испытательного срока при приеме на работу по трудовому договору

Решение:

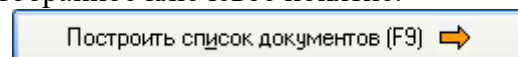
1) В строке поиска Правового навигатора набираем: ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК.

2) В левом столбце устанавливаем курсор на группу "Трудовой договор".

3) В правом столбце с ключевыми понятиями системой будет выделено значение "Испытательный срок при приеме на работу".

Помечаем галочкой отобранное ключевое понятие.

4) Нажимаем кнопку



и получаем Трудовой кодекс РФ, войдя в который сразу попадаем на статью 70 "Испытание при приеме на работу", в которой находится ответ на поставленный вопрос.

Пример: Требуется выяснить, какие особенности могут быть при предоставлении коммунальных услуг (использование понятий Правового навигатора в списке документов Быстрого поиска)

Решение:

Примечание: при тематических запросах по Быстрому поиску получается список документов, содержащий в отдельной колонке понятия Правового навигатора, удовлетворяющие условиям запроса.

1) В "Быстром поиске" набираем: ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ.

Нажимаем кнопку .

2) В полученном едином списке содержатся правовые акты, судебные решения и консультации.

3) Также в отдельной колонке приводятся понятия Правового навигатора по теме запроса. В частности, здесь представлены группы понятий "Оплата коммунальных услуг", "Жилищно-коммунальное хозяйство", "НДФЛ. Исчисление. Вычеты".

Перейдя по ссылке с определенным понятием, можно получить информацию об особенностях, возникающих при предоставлении коммунальных услуг и связанных с выбранным понятием Правового навигатора.

Решить задания:

1. Приказ о направлении в командировку (форма № Т-9).
2. Размер алиментов на детей.
3. Расчет среднего заработка.
4. Вексель. Понятие.
5. Вредные условия труда пожарных.

Тема 8. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности.

1. Термины и понятия интернет-технологий
2. Работа с популярными бесплатными браузерами:

1. Один из самых популярных браузеров- Google Chrome (Гугл Хром)



Браузер прост в использовании. Хром обладает хорошей скоростью открывания страниц, а также хорошей производительностью, и это далеко не всего его достоинства.

2. Mozilla Firefox (Мозилла Файерфокс)



Используют его продвинутые пользователи интернета, потому что браузер обладает огромным количеством возможностей. Но есть и минусы (часто тормозит и долго открывает страницы).

3. Yandex (Яндекс браузер)



Визуально, они с Гугл Хром очень похожи. Отличается дизайн и добавлены функции. В Яндексе есть функция синхронизации паролей, поиск в разных поисковых системах и т.д.

4. Internet Explorer



Данный вид популярен за счет того, что он при покупке компьютера уже установлен. Но далее, большинство пользователей, делают свой выбор в пользу других.

3. Виды блогов.

Понятие домена. Какие уровни доменов различают?

1. Первый уровень – это обычно **региональные** (национальные) домены (.ru, .ua, .de, .fr и т.п.) или же **тематические** (.com, .edu, .org, .net и т.д.), а также включающие **национальные алфавиты** (например, .рф).

2. **Второй уровень** – эти домены **покупают** у специальных регистраторов. Цены на них разнятся в зависимости от принадлежности к тому или иному домену первого уровня и от регистратора. Например, xxxxxxx.ru купить дешевле, как правило, чем xxxxxxx.com.

3. **Третий, четвертый** и т.д. – их уже не нужно покупать и можно создавать самостоятельно на базе купленного домена второго уровня. Например, можно создать такое имя для нового сайта – forum.tsutmb.ru (третий уровень), или такое – seo.forum.tsutmb.ru (четвертый).

Пример:

1. ru – первого уровня, (зоной **верхнего уровня**)
2. tsutmb.ru – доменное имя второго уровня
3. ekonomika.tsutmb.ru – доменное имя третьего уровня
4. kafuchet.economika.tsutmb.ru – четвертого уровня

Базой служат так называемые **зоны или домены верхнего уровня** (именно с них начинается имя любого сайта- хотя кажется что ими оно заканчивается). Их нельзя купить обычному человеку, но именно из этих зон выбирают при покупке домена второго уровня (имени своего сайта).

Доменные имена первого уровня бывают:

1. Домены первого (высшего) уровня, **закрепленные за странами**, У России таких имеется два:

.su – оставшийся от Советского Союза

.ru – изначально закреплено за Россией

2. **Домены с национальными алфавитами**. В России – это **.рф**

3. **Верхние домены общего пользования**, регистрируются (продаются) в независимости от страны, в которой проживает веб-мастер. Наиболее употребляемые из них:

.com – для коммерческих проектов

.org – для некоммерческих сайтов различных организаций

.net – для проектов связанных с интернетом

.edu – для образовательных учреждений и проектов

.biz – только коммерческие организации

.info – для всех информационных проектов

.name – для личных сайтов

.gov – для госструктур

Доменные имена второго уровня стоят денег.

Без ограничений можно покупать домены в общедоступных зонах **.com**, **.net**, **.org**, **.info**, **.biz** и **.name**. В зонах же **.edu**, **.gov** и **.mil** такая возможность предоставляется только для учреждений, а так же учебных и военных заведений. Имеется еще ряд специализированных доменов первого уровня, например, **.travel**, **.jobs**, **.aero**, **.asia**.

Доменные имена второго уровня в этих общедоступных зонах можно купить у любого регистратора (не только национального).

3. Вебинар (англ. «web» + «seminar») – видео семинар проходящий в интернете в режиме реального времени (онлайн). Целью вебинара является получение новых знаний.

4. Работа с поисковиками Google, Yandex, Mail.ru, Rambler.ru

Тема 10. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета.

1. Варианты исполнения бухгалтерских программ.
2. Режимы работы с программой бухгалтерского учета
3. Создание информационной базы
4. Ввод справочной и условно-постоянной информации
5. Ввод нового пользователя в базу данных с присвоением логина и пароля;
6. Знакомство с основными приемами обработки хозяйственных операций и получения итоговой информации;
7. Вызов системы подсказок и получение справочной информации;
8. Организация в программе бухгалтерского учета

3. Тесты

Тест 1

Задание 1

Вопрос: Чем характерно второе поколение информационных систем?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) Частичной децентрализацией информационных систем, когда мини-компьютеры, соединенные с центральной ЭВМ, стали использоваться в офисах и отделениях организации

- 2) Появлением вычислительных сетей, объединяющих разрозненные информационные системы в единую систему
- 3) Структурой, в которой центральная обработка и единое управление ресурсами информационных систем сочетается с распределенной обработкой информации.

Задание 2

Вопрос: Какой компьютер предпочтителен для работы менеджера, связанного с разъездами?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Ноутбук
- 2) Сетевой компьютер
- 3) Персональный настольный компьютер

Задание 3

Вопрос: Какое из направлений автоматизации бухгалтерского учета наиболее предпочтительно?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Разработка программного продукта на заказ с помощью сторонней фирмы или собственного подразделения ИТ-службы
- 2) С помощью специализированной прикладной бухгалтерской программы
- 3) Использование офисных программ

Задание 4

Вопрос: В прикладное программное обеспечение входят:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) Программное обеспечение для организации вычислительного процесса
- 2) Программы технического обслуживания
- 3) Программное обеспечение общего назначения
- 4) Инструментальное программное обеспечение

Задание 5

Вопрос: Какой компьютер предпочтителен для работы бухгалтера в офисе?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Персональный настольный компьютер
- 2) Ноутбук
- 3) Сетевой компьютер

Задание 6

Вопрос: В прикладное программное обеспечение входят:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) Операционные системы
- 2) Программное обеспечение для глобальных сетей
- 3) Ориентированное программное обеспечение
- 4) Сервисные программы

Задание 7

Вопрос: Программное обеспечение- это:

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) Совокупность методов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение и отображение информации
- 2) Совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники

Задание 8

Вопрос: В базовое программное обеспечение входят:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) Программное обеспечение для глобальных сетей
- 2) Операционные системы
- 3) Ориентированное программное обеспечение
- 4) Сервисные программы

Задание 9

Вопрос: Информационные технологии- это

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) Совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники
- 2) Совокупность методов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение и отображение информации

Задание 10

Вопрос: Чем характерно третье поколение информационных систем?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Структурой, в которой центральная обработка и единое управление ресурсами информационных систем сочетается с распределенной обработкой информации.
- 2) Частичной децентрализацией информационных систем, когда мини-компьютеры, соединенные с центральной ЭВМ, стали использоваться в офисах и отделениях организации
- 3) Появлением вычислительных сетей, объединяющих разрозненные информационные системы в единую систему

Задание 11

Вопрос: В базовое программное обеспечение входят:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) Инструментальное программное обеспечение
- 2) Программы технического обслуживания
- 3) Программное обеспечение для организации вычислительного процесса
- 4) Программное обеспечение общего назначения

Ответы:

- 1) Верные ответы: 1;
- 2) Верные ответы: 1;
- 3) Верные ответы: 2;
- 4) Верные ответы: 1; 3;
- 5) Верные ответы: 1;
- 6) Верные ответы: 2; 3;
- 7) Верные ответы: 2;
- 8) Верные ответы: 2; 4;

- 9) Верные ответы: 2;
 10) Верные ответы: 3;
 11) Верные ответы: 1; 2;

Тест 2

Задание 1

Вопрос:

Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид
1	2	3	4	5	6	7

Над каким номером располагается закладка, позволяющая добавить таблицу?

Запишите число: _____

Задание 2

Вопрос: Для создания электронных таблиц целесообразнее использовать?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Microsoft Word
- 2) Microsoft Excel
- 3) Microsoft PowerPoint

Задание 3

Вопрос:

Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид
1	2	3	4	5	6	7

Над каким номером располагается закладка, позволяющая изменить поля страниц?

Запишите число: _____

Задание 4

Вопрос:



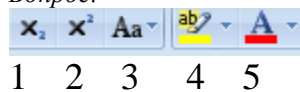
1 2 3 4 5 6

Над каким номером располагается пиктограмма, позволяющая отображать непечатаемые символы?

Запишите число: _____

Задание 5

Вопрос:



1 2 3 4 5

Над каким номером располагается пиктограмма, позволяющая изменить цвет текста?

Запишите число:

Задание 6

Вопрос: Для создания презентаций используют?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Microsoft Word
- 2) Microsoft Excel
- 3) Microsoft PowerPoint

Задание 7

Вопрос:

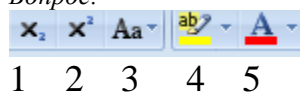
Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид
1	2	3	4	5	6	7

Над каким номером располагается закладка, позволяющая отображать линейку?

Запишите число:

Задание 8

Вопрос:



Над каким номером располагается пиктограмма, позволяющая изменить цвет выделения текста?

Запишите число: _____

Задание 9

Вопрос: Для создания документа и оформления текста соответствующим образом целесообразнее использовать?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Microsoft Word
- 2) Microsoft PowerPoint
- 3) Microsoft Excel

Задание 10

Вопрос:

Главная	Вставка	Разметка страницы	Ссылки	Рассылки	Рецензирование	Вид
1	2	3	4	5	6	7

Над каким номером располагается закладка, позволяющая изменить ориентацию страницы?

Запишите число: _____

Ответы:

- 1) Верный ответ: 2.;
- 2) Верные ответы: 2;

- 3) Верный ответ: 3.;
- 4) Верный ответ: 6.;
- 5) Верный ответ: 5.;
- 6) Верные ответы: 3;
- 7) Верный ответ: 7.;
- 8) Верный ответ: 4.;
- 9) Верные ответы: 1;
- 10) Верный ответ: 3.

Тест 3


Задание 1

Вопрос: Какой документ выписывается бухгалтером для оплаты поставщику денежных средств с расчетного счета?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Расходный кассовый ордер
- 2) Платежное поручение
- 3) Чек денежный

Задание 2

Вопрос: Назначение пиктограммы  в программе Microsoft Power Point:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Показ с текущего слайда
- 2) Произвольный показ
- 3) Показ с начала

Задание 3

Вопрос: Какой документ выписывается бухгалтером при выдаче денежных средств из кассы предприятия?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Чек денежный
- 2) Приходный кассовый ордер
- 3) Расходный кассовый ордер
- 4) Платежное поручение

Задание 4

Вопрос: Назначение пиктограммы  в программе Microsoft Word или Microsoft Excel:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Вставка содержимого из буфера обмена
- 2) Вставка таблицы в документ
- 3) Вставка содержимого из внешнего файла

Задание 5

Вопрос: Для создания презентаций используется:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Microsoft Power Point
- 2) Microsoft Word

3) Microsoft Excel

Задание 6

Вопрос:



Назначение пиктограммы в программе Microsoft Word или Microsoft Excel:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Вставка номера страницы в документ
- 2) Вставка таблицы в документ
- 3) Вставка текста из буфера обмена

Задание 7

Вопрос:



Назначение пиктограммы в программе Microsoft Word или Microsoft Excel:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Вставка клипа
- 2) Вставка рисунка
- 3) Вставка диаграммы
- 4) Вставка готовых фигур

Задание 8

Вопрос: В каком документе отражаются реквизиты организаций?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Приходный кассовый ордер
- 2) Договор
- 3) Расходный кассовый ордер

Задание 9

Вопрос:



Назначение пиктограммы в программе Microsoft Power Point:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Показ с текущего слайда
- 2) Произвольный показ
- 3) Показ с начала

Задание 10

Вопрос:




Назначение пиктограммы в программе Microsoft Word или Microsoft Excel:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Вставка готовых фигур
- 2) Вставка клипа
- 3) Вставка диаграммы
- 4) Вставка рисунка

Задание 11

Вопрос:

Назначение пиктограммы  в программе Microsoft Word:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Маркированный список
- 2) Многоуровневый список
- 3) Нумерованный список

Задание 12

Вопрос:

Назначение пиктограммы  в программе Microsoft Word:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Ориентация страницы
- 2) Размер страницы
- 3) Поля страницы
- 4) Границы страницы

Задание 13

Вопрос:

Назначение пиктограммы  в программе Microsoft Word:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Номер страницы
- 2) Ориентация страницы
- 3) Надпись
- 4) Верхний колонтитул

Задание 14

Вопрос: По какому документу кассир получает в банке наличные деньги на выплату зарплаты?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Платежное поручение
- 2) Чек денежный
- 3) Приходный кассовый ордер
- 4) Расходный кассовый ордер

Задание 15

Вопрос:

Назначение пиктограммы  в программе Microsoft Word или Microsoft Excel:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Вставка формул
- 2) Вставка клипа
- 3) Вставка декоративного текста в документ
- 4) Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре

Задание 16

Вопрос: Какой документ выписывается бухгалтером при поступлении денежных средств с кассу предприятия?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Приходный кассовый ордер
- 2) Расходный кассовый ордер
- 3) Платежное поручение
- 4) Чек денежный

Задание 17

Вопрос: Назначение пиктограммы  в программе Microsoft Word или Microsoft Excel:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Вставка декоративного текста в документ
- 2) Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре
- 3) Вставка клипа
- 4) Вставка формул

Задание 18

Вопрос: Для автоматического расчета ячеек в таблице используется:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Microsoft Word
- 2) Microsoft Excel
- 3) Microsoft Power Point

Ответы:

- 1) Верные ответы: 2;
- 2) Верные ответы: 3;
- 3) Верные ответы: 3;
- 4) Верные ответы: 1;
- 5) Верные ответы: 1;
- 6) Верные ответы: 1;
- 7) Верные ответы: 2;
- 8) Верные ответы: 2;
- 9) Верные ответы: 1;
- 10) Верные ответы: 1;
- 11) Верные ответы: 1;
- 12) Верные ответы: 4;
- 13) Верные ответы: 4;
- 14) Верные ответы: 2;
- 15) Верные ответы: 4;
- 16) Верные ответы: 1;
- 17) Верные ответы: 1;
- 18) Верные ответы: 2;

Тест 4

Задание 1

Вопрос: За какой отчетный период в изучаемой программе ведется учет?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 2 квартал

- 2) 1 квартал
- 3) 3 квартал
- 4) 4 квартал

Задание 2

Вопрос: Какой налог учитывается при поступлении от поставщика имущества?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Налог на прибыль
- 2) Налог на добавленную стоимость
- 3) Налог на имущество

Задание 3

Вопрос:

Название фирмы, в которой вы ведете бухгалтерский учет в автоматизированной системе?

Запишите ответ: _____

Задание 4

Вопрос: Как систематизированы в программе документы, которые вы создали (приходный кассовый ордер, платежное поручение и др.) ?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) По разделам учета в виде закладок
- 2) По датам создания
- 3) Бессистемно

Задание 5

Вопрос:

Какой документ в программе содержит информацию об условиях сотрудничества между организациями

Запишите ответ:

Задание 6

Вопрос:

Сколько в программе колонок в журнале проводок (введите число) ?

Запишите число:

Задание 7

Вопрос:

Какой документ заполняет бухгалтер при выдаче денежных средств из кассы?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Приходный кассовый ордер
- 2) Платежное поручение
- 3) Расходный кассовый ордер

Задание 8

Вопрос:

Куда заносится в программе информация о проводках (например, дебет 10 Кредит 60)

Запишите ответ: _____

Задание 9

Вопрос:

Какой документ заполняет бухгалтер при поступлении денежных средств в кассу?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Платежное поручение
- 2) Приходный кассовый ордер
- 3) Расходный кассовый ордер

Ответы:

- 1) Верные ответы: 4;
- 2) Верные ответы: 2;
- 3) Верный ответ: "триада".
- 4) Верные ответы: 1;
- 5) Верный ответ: "Договор".
- 6) Верный ответ: 8.;
- 7) Верные ответы: 3;
- 8) Верный ответ: "журнал проводок".
- 10) Верные ответы: 2;

4. Темы рефератов

1. Принципы использования обучающих компьютерных систем в профессиональной деятельности бухгалтера.
2. Компьютерные сети в бухгалтерском учете: характеристика и классификация.
3. Сравнительная характеристика наиболее распространенных компьютерных программ бухгалтерского и налогового учета.
4. Исторические этапы развития информационных технологий в бухгалтерском учете.
5. Назначение и использование пакета программ MicrosoftOffice.
6. Организация и принципы построения бухгалтерского учета в компьютерных системах.
7. СПС как средство повышения эффективности труда работников бухгалтерской службы.
8. Место и роль СПС в профессиональной деятельности бухгалтера.
9. Виды поиска информации в СПС.
10. Наполнение информационной базы.
11. Структура программных средств, реализующих функции поиска законодательной, нормативной и иной информации.
12. Информационная поддержка пользователей СПС.
13. Основные компоненты и наполнение информационного банка СПС «Гарант».
14. Полезные ссылки и онлайн-сервисы СПС «КонсультантПлюс».
15. Возможности российских СПС и история их развития
16. Сравнительный анализ справочно-правовых систем
17. Интерактивный обмен информацией с группой поддержки пользователей.
18. Назначение и использование фильтров в СПС
19. Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс
20. Экспорт-импорт правовой законодательной и нормативной информации

5. Темы презентаций

1. Использование интернет-технологий в учетном процессе предприятия.
2. Использование MicrosoftWord при подготовке рефератов, докладов, дипломов и других работ.
3. История развития компьютерных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера.
4. Бухгалтерская отчетность средствами компьютерных технологий.
5. Формирование бухгалтерского баланса в автоматизированных системах бухгалтерского учета.
6. Взаимосвязь этапов развития общества и форм бухгалтерского учета.
7. Экспорт-импорт правовой законодательной и нормативной информации в СПС
8. СПС как средство повышения эффективности труда работников бухгалтерской службы.
9. Место и роль СПС в профессиональной деятельности бухгалтера.
10. Виды поиска информации в СПС.
11. Наполнение информационной базы.
12. Структура программных средств, реализующих функции поиска законодательной, нормативной и иной информации.
13. Информационная поддержка пользователей СПС.
14. Настройка работы с СПС.
15. Регистрация пользователей.
16. Организация работы пользователей в системе.
17. Основные компоненты и наполнение информационного банка СПС «Гарант».
18. Обновление программы.
19. Экспорт информации в приложения «Microsoft Office».

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация по дисциплине «Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» проводится в форме дифференцированного зачета.

Вопросы к дифференцированному зачету:

1. Роль информационных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера.
2. Виды информационных систем в профессиональной деятельности бухгалтера.
3. Как могут быть применены в профессиональной деятельности бухгалтера ноутбуки и компьютеры-телефоны?
4. Какие основные функции выполняет базовое ПО?
5. Какие программные средства относятся к базовому ПО?
6. Каково назначение основных групп прикладного ПО?
7. В чем особенности операционной системы Windows?
8. Назначение и основные функции текстового редактора.
9. Назначение и основные функции программы PowerPoint
10. Порядок подготовки документа к печати.
11. Основные этапы подготовки презентаций.
12. Принципы планирования показа слайдов.
13. Работа с электронной почтой.
14. Работа в одном из браузеров (по выбору).
15. Электронная таблица и ее основное назначение.
16. Вычислительные возможности Excel.
17. Достоинства и ограничения справочно-правовых систем.

18. Характеристика наиболее известных российских справочно-правовых систем.
19. Средства поиска информации в Интернете.
20. Средства общения в Интернете.
21. Классификации современного программного обеспечения по бухгалтерскому учету.
22. Особенности автоматизации бухгалтерского учета.
23. Общая характеристика возможностей программ MicrosoftOffice.
24. Назначение обучающих информационных программ бухгалтерского учета.
25. Принцип и обработка данных в программах по бухгалтерскому учету».
26. Автоматизированное рабочее место бухгалтера. Назначение.
27. Правовые информационные системы. Их функции и задачи.
28. Примерный состав информации в правовых системах.
29. Интерактивный обмен информацией с группой поддержки пользователей.
30. Сравнительный анализ справочно-правовых систем.
31. Информационно-правовые системы Гарант и Консультант. Назначение и использование.
32. Экспорт-импорт правовой законодательной и нормативной информации.