

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Владимир Александрович Шамахов  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.01.2022 11:15:08  
Уникальный программный ключ:  
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc3a66b10c19

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

для специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
на базе основного / среднего общего образования  
очная / заочная форма обучения

Год набора - 2020

Санкт-Петербург, 2020 г.

Разработчик: преподаватель Пржевуская М.А.

Рецензенты: заведующая отделением Ульянкина З.Н.

Преподаватель Воронова Р.Б.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.1. Область применения программы</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:</b>	<b>4</b>
<b>1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</b>	<b>14</b>
<b>3.2. Информационное обеспечение обучения</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	<b>20</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины используется в профессиональном образовании, где необходимы знания и умения в соответствующей области.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

#### **уметь:**

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

#### **знать:**

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействий;

назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

технологии поиска информации в сети Интернет;

принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

основные понятия автоматизированной обработки информации;

направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

##### **для очной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 57 часов;

самостоятельной работы студента 20 часов,

консультации 4 часа.

##### **для заочной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 16 часов;

самостоятельной работы студента 65 часов,

консультации 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная	Заочная
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>81</b>	<b>81</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>	<b>16</b>
в том числе:		
практические занятия	<b>44</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>20</b>	<b>65</b>
в том числе:		
самостоятельная работа с учебной литературой		
самостоятельная подготовка к практическим занятиям		
консультация	4	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта на 4 семестре на очной форме обучения; в форме зачета на 2ом курсе на заочной форме.</i>		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### Информационные технологии в профессиональной деятельности

#### Очная/ заочная формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Введение в курс. ФГОС. Организация предмета. Социальная значимость.	2/2	1
<b>Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 1.1 Основные понятия автоматизированной обработки информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие информации. Носители информации. Виды информации, свойства. Кодирование информации. Данные. Информационные процессы. Информационный ресурс. Информационная технология. Сетевые технологии.	1/2	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Автоматизированная информационная система и её подсистемы	2/7	3
<b>Тема 1.2 Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Виды сетей: локальные, региональные, глобальные. Аппаратные компоненты сети: серверы, рабочие станции, каналы связи, аппаратура передачи данных. Топологии компьютерных сетей: кольцевая, звездообразная, шинная, смешанная..	1	1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Компьютерная сеть: назначение, основные компоненты, формы взаимодействия.	2/7	3

Тема 1.3 Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Содержание учебного материала: Получение инф. от объектов внешнего мира, перенос в память компьютера при помощи различных устройств ввода и прикладных программ, кодирование информации; носители информации, внутренняя память, внешняя память, хранилище информации. Файл, тип файла, файловая структура; алгоритм обработки, обработка для получения новых знаний, для получения новой формы; этапы обмена, абоненты, станция, абонентская система, коммуникационная среда.	1	1
	Самостоятельная работа: Краткая характеристика информационных процессов сбора, хранения, обработки и передачи информации. Устройства ввода, обработки, хранения, накопления и передачи информации. Файловая система. Элементы системы передачи.	2/7	3
Тема 1.4 Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Содержание учебного материала: Информация как объект защиты. Правовые нормы и законные акты.	1	1
	Самостоятельная работа: Информация как объект защиты. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.	2/7	3
Раздел 2. Состав и структура ПК, программное обеспечение			
Тема 2.1 Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	Содержание учебного материала: Назначение, состав процессора, быстродействие, разрядность, ОЗУ, ПЗУ, СЗУ- кэш-память, ВЗУ; устройства ввода, устройства вывода, устройства хранения данных.	1	1
	Самостоятельная работа: Внутренняя архитектура и периферийные устройства. Магистрально-модульный принцип построения ПК	2/7	3



	Организационная техника.		
<b>Тема 2.2 Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Программный принцип управления. ОС, оболочки, сетевые ОС, ОС Windows XP: характеристика, интерфейс. Объекты и методы управления.	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Системное, прикладное, системы программирования	<b>2/7</b>	<b>3</b>
<b>Тема 2.3.Операционная система Windows</b>	<b>Практические занятия:</b> Создание личной информационной среды. Редактирование текстового файла. Панель задач. Меню Пуск. Обмен информацией между приложениями. Создание, редактирование графического файла. Сжатие (архивирование) информации различных типов.	<b>4/2</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> ОС WindowsXP, элементы. Интерфейс.	<b>2/7</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 3. Информационная технология подготовки текстовых документов</b>			
<b>Тема 3.1 Назначение текстового процессора. Объекты текстового документа MS Word</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> возможности текстовых редакторов, элементы текста, структура окна текстового редактора, правила создания, открытия, сохранения документов.	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия:</b> Интерфейс текстового процессора MS Word. Персональная настройка окна. Создание документа	<b>4/2</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> возможности текстовых редакторов, элементы текста, принципы функционирования	<b>2/6</b>	<b>3</b>

<b>Тема 3.2 Редактирование и форматирование объектов текста</b>	<b>Практические занятия:</b> Изменение шрифтов, их размеров и цветов, полужирное и курсивное начертания, создавать эффект подчеркивания и перечеркивания, отступов и интервалов абзацев различными способами. Использование стандартных стилей, копирование форматов.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3.3 Списки, таблицы в текстовом документе</b>	<b>Практические занятия:</b> Создание списков различных типов разными способами, изменение схем, преобразование текста в таблицу. Создание и редактирование таблиц. Форматирование таблиц.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3.4 Графические объекты в текстовом документе</b>	<b>Практические занятия:</b> Создание и форматирование математических формул в среде текстового процессора. Вставка рисунка	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3.5. Автоматизация обработки текстового документа</b>	<b>Практические занятия:</b> Разбиение на страницы, разделы, нумерация страниц. Установка параметров страниц, разделов. Формирование титульного листа и оглавления. Подготовка к печати.	<b>2/2</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 4. Информационная технология обработки табличных документов в MS Excel.</b>			
<b>Тема 4.1 Основные понятия и объекты табличного процессора.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятия: книга, лист, ячейки, столбцы, строки, диапазоны; действия с ними. Имена ячеек, диапазонов. Ввод данных. Строка формул.	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Практические занятия:</b> Настройка среды. Формирование таблицы по задаче расчёта одного объекта. Использование автозаполнения ячеек данными различных типов.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Среда табличного процессора. Форматы данных: типы данных, выравнивание, вид, шрифт, границы. Использование формул для вычислений. Ссылки. Встроенные функции. Диаграмма, виды диаграмм.	<b>2/5</b>	<b>3</b>

<p><b>Тема 4.2 Автоматизация вычислений в среде табличного процессора по задаче одного объекта.</b></p>	<p><b>Практические занятия:</b> Использование формул для вычислений. Использование различных категорий функций. Использование автозаполнения для размножения формул и функций</p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>Тема 4.3 Редактирование и форматирование таблицы одного объекта</b></p>	<p><b>Практические занятия:</b> Вставка столбцов и строк, объединение и разбиение ячеек. Копирование, удаление, перемещение информации. Выбор шрифта, начертаний, вида границ, условное форматирование.</p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>Тема 4.4 Диаграммы. Принципы построения и редактирования по задаче расчёта одного объекта.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Конструктор и макет диаграмм. Элементы диаграммы. Построение и редактирование элементов диаграмм. Форматирование элементов диаграммы.</p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>1</b></p>
	<p><b>Практические занятия:</b> Использование Конструктора диаграмм для построения и редактирования элементов диаграммы. Форматирование элементов диаграммы.</p>	<p><b>2/2</b></p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>Раздел 5. Информационная технология обработки сводного табличного документа в MS Excel</b></p>			
<p><b>Тема 5.1 Основные понятия и объекты табличного процессора по задаче создания ведомости.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Понятия: книга из многих листов, Сложный документ, система документов.</p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>1</b></p>
	<p><b>Практические занятия:</b> Настройка среды. Формирование таблицы по задаче расчёта ведомости. Использование автозаполнения ячеек различными типами данных. Создание справочников.</p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>2</b></p>

<b>Тема 5.2 Автоматизация вычислений и выборки данных в среде табличного процессора для задачи расчёта ведомости.</b>	<b>Практические занятия:</b> Использование формул для вычислений. Использование различных категорий функций. Использование автозаполнения для размножения формул и функций. Выборка информации из справочников функцией поиска. Автоматизация получения итогов	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 5.3 Редактирование и форматирование таблицы</b>	<b>Практические занятия:</b> вставка столбцов и строк, объединение и разбиение ячеек; копирование ячеек, удаление, перемещение информации, выбор шрифта и начертаний, границ, условное форматирование.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 5.4 Сортировка, фильтрация, поиск данных</b>	<b>Практические занятия:</b> Сортировка, фильтрация, поиск данных в ведомости	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 5.5 Диаграммы по сводному документу</b>	<b>Практические занятия:</b> Объёмная многорядная диаграмма: использование Конструктора диаграмм для построения и редактирования элементов диаграммы, форматирование элементов диаграммы.	<b>4/2</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 6. Информационная технология создания презентации</b>			
<b>Тема 6.1. Назначение программы презентации. Объекты презентации Power Point</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Презентация, состав презентации, части слайда. Среда программы: панель слайдов, панель структуры презентации, область заметок. Правила создания презентации проекта.	<b>1/2</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Презентация. Слайд. Содержание слайда. Дизайн слайда. Макеты оформления. Анимационные эффекты. Режимы просмотра, операции над слайдами и их содержимым. Управление показом слайдов.	<b>2/5</b>	<b>3</b>

<b>Тема 6.2 Создание новой презентации</b>	<b>Практические занятия:</b> Персональные настройки. Создание новой презентации с помощью макетов. Создание титульного слайда, слайдов Актуальность, Цель и задачи, Структура презентации. Организационная диаграмма. Таблица в слайде. Списки	<b>2/2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 6.3.Редактирование и форматирование презентации</b>	<b>Практические занятия:</b> Перенос информации из различных файлов и из ИПС Консультант+. Формирование полей заметок. Шрифты, начертание, выравнивание полей.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 6.4.Демонстрация презентации на экране</b>	<b>Практические занятия:</b> Вставка гиперссылок. Настройка режимов показа: обычный режим, режим сортировщика, режим просмотра заметок. Управление показом презентации. Формирование файла заметок.	<b>2/2</b>	<b>2</b>
<b>Консультации</b>		<b>4</b>	
<b>Всего:</b>		<b>81/81</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

1. Михеева, Елена Викторовна. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера : [учеб. пособие для использования в учеб. процессе образоват. учреждений, реализующих программы сред. проф. образования] / Е. В. Михеева, Е. Ю. Тарасова, О. И. Титова. - 9-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 238 с.
2. Молочков, Владимир Петрович. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Microsoft Office PowerPoint 2007 : [учеб. пособие для использования в учеб. процессе образоват. учреждений, реализующих программы сред. проф. образования : соответствует ФГОС] / В. П. Молочков. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 172 с.
3. Михеева, Елена Викторовна. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : [учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования по всем техн. специальностям, учеб. дисциплина "Информ. технологии в проф. деятельности" : соответствует ФГОС] / Е. В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 255 с.
4. Михеева, Елена Викторовна. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Техн. специальности : учебник [для использования в учеб. процессе образоват. учреждений, реализующих программы сред. проф. образования по учеб. дисциплине "Информ. технологии в проф. деят." : соответствует ФГОС] / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - М. : Академия, 2014. - 416 с.

## **Дополнительная литература**

1. Михеева, Елена Викторовна. Практикум по информатике : [учеб. пособие для использования в учеб. процессе образоват. учреждений, реализующих программы сред. проф. образования : соответствует ФГОС] / Е. В. Михеева. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2013. - 187 с.
2. Михеева, Елена Викторовна. Информатика : учебник [для использования в учеб. процессе образоват. учреждений, реализующих программы сред. проф. образования : соответствует ФГОС] / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 10-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 346 с.
3. Математика и информатика : учебник [для студентов учреждений сред. проф. образования по юрид. специальностям / Ю. Н. Виноградов и др.]. - 6-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 272 с.

## **Интернет-ресурсы:**

1. Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
3. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ.

<p align="center"><b>Результаты обучения</b> (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center"><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></p>
<p><b>Умения:</b></p>	
<p>В среде операционной системы запускать программы на выполнение, управлять окнами, работать с дисками, файлами и каталогами, создавать ярлыки, папки, файлы различных типов и управлять ими, переключаться между программами, производить обмен данными между программами</p>	<p>оценка выполнения практических занятий</p>
<p>В среде текстового редактора настраивать окно, создавать, открывать, сохранять документ, автоматически создавать резервные копии по таймеру, выделять элементы текста, копировать, перемещать и удалять фрагменты текста, изменять количество абзацев, осуществлять создание и редактирование списков, таблиц в текстовом документе, форматирование списков, таблиц, Вызывать модуль формирования математических формул, сформировать формулу по образцу, вставить объект в таблицу. Редактировать вставленный объект, задавать колонтитул, параметры и нумерацию страниц, выполнять предварительный просмотр.</p>	<p>оценка выполнения практических занятий</p>
<p>В среде электронного процессора настраивать среду табличного процессора. Ввод и редактирование данных ячейки. Копирование данных, форматов. Вводить и редактировать формулы для расчётов, использовать функцию автозаполнения ячеек различными типами данных. Готовить таблицу к печати.</p>	<p>оценка выполнения практических занятий</p>
<p>В среде электронного процессора реализовать построение диаграмм различных видов и редактирование объектов диаграмм.</p>	<p>оценка выполнения практических занятий</p>
<p>В среде программы презентации настраивать окно презентации, использовать инструменты панелей окна, переключать режимы просмотра, выбирать заданные шаблоны; создавать новые слайды, форматировать элементы слайда; использовать кнопки переключения просмотра, редактировать существующие и добавлять новые слайды, переставлять слайды местами, удалять слайды, копировать и вставлять слайды; осуществлять редактирование и форматирование</p>	<p>оценка выполнения практических занятий</p>



существующего текста, вставку новых надписей, управляющих кнопок, гиперссылок, организовывать различные режимы показа, вставлять и использовать управляющие кнопки и гиперссылки.	
В среде бухгалтерской программы осуществить регистрацию новой базы, работу с главным меню и панелью инструментов Команды бухгалтерии, с окнами, панелью инструментов работы с документами; вводить сведения об организации, осуществлять удаление объектов, ввод данных в справочники, создание новых групп, перенос элемента справочника в другую группу; устанавливать интервал видимости журнала операций, вводить дебетовые остатки, кредитовые, осуществлять проверку правильности ввода; рассчитывать данные вступительного баланса; вводить хозяйственные операции в Журнал операций с помощью документов; формировать оборотно-сальдовую ведомость, вводить операции поступления, операции отгрузки, выписывать счет-фактуру; оформлять приказы о приёме на работу, расчётную ведомость, создавать «Платёжную ведомость», оформлять документы «Расходный кассовый ордер», «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер», «Платёжное поручение», банковской выписки, поступления денежных средств на счёт, осуществлять расчёт итогов за отчётный период, формировать Оборотно-сальдовую ведомость, Оборотно-сальдовую ведомость по счёту, отчёты «Обороты по счёту», «Кассовая книга», «Книги покупок».	оценка выполнения практических занятий
<b>Знания:</b>	
Основные понятия автоматизированной обработки информации	оценка выполнения самостоятельной работы
Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	оценка выполнения самостоятельной работы
Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	оценка выполнения самостоятельной работы
Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	оценка выполнения самостоятельной работы

Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники	оценка выполнения самостоятельной работы
Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	оценка выполнения самостоятельной работы
Направления автоматизации бухгалтерской деятельности	оценка выполнения самостоятельной работы
Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	оценка выполнения самостоятельной работы
возможности графической оболочки Windows, элементы окна, правила работы с меню и запросами, способы переключения между программами, организация обмена данными между программами.	оценка выполнения практических занятий
возможности текстовых редакторов, элементы текста, структура окна текстового редактора, правила создания, открытия, сохранения документов, порядок работы с командами меню и инструментами; объекты текста. Редактирование, форматирование объектов текста. Список, таблица как формы представления структурированной информации. Автоформат таблицы. Виды графических объектов и способы их внедрения в текстовый документ. Внедрение в текстовый документ объектов, созданных в других программных средах. Характеристика инструментов автоматизации форматирования.	оценка выполнения практических занятий
Среда табличного процессора. Форматы данных: типы данных, выравнивание, вид, шрифт, границы Использование формул для вычислений. Ссылки. Встроенные функции.	оценка выполнения практических занятий
Диаграмма, виды диаграмм. Представление данных на диаграммах, объекты диаграмм.	оценка выполнения практических занятий
Презентация. Слайд. Содержание слайда. Окно новой презентации. Новая презентация, способы создания. Дизайн слайда. Режимы просмотра, операции над слайдами и их содержимым. Организационная диаграмма. Режимы показа. Использование управляющих кнопок и	оценка выполнения практических занятий

гиперссылок.	
Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	оценка выполнения самостоятельной работы
Объекты и их назначение, программные методы управления объектами в программе 1С	оценка выполнения практических занятий
Технологию создания бухгалтерской базы данных предприятия, понимать интерфейс программы, технологию ввода данных предприятия и работу с Планом счетов, принципы формирования аналитического учёта по счетам, создания многоуровневых справочников, ввода начальных остатков по счетам, отражения хозяйственных операций за расчётный период, оформления кассовых и банковских операций, оформления приказов о приёме на работу, расчёта заработной платы, формирования отчётов.	оценка выполнения практических занятий
Понятия базы данных и систем управления базами данных (СУБД). Элементы базы данных реляционного типа. Структуру таблицы, виды связей между таблицами, инструменты и принципы их использования для создания форм, запросов, отчётов.	оценка выполнения самостоятельной работы

## **5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

## КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Текст задания

#### *Раздел 1. Системы автоматизации профессиональной деятельности*

**Блок заданий 1. Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу .**

1. краткая характеристика информационных процессов сбора, хранения, обработки и передачи информации
2. аппаратная реализация ПК: процессор, внутренняя и внешняя память
3. устройства ввода, устройства вывода, накопители
4. автоматизированная информационная система и её подсистемы,
5. вычислительная система
6. компьютерная сеть: виды, архитектура, топологии
7. Интернет :услуги , основные понятия, источники информационных ресурсов, способы и принципы организации поиска
8. Программное обеспечение: виды, назначение
9. Информационная безопасность: основные угрозы, меры обеспечения
10. Несанкционированный доступ: защитные механизмы, разграничение доступа, антивирусная защита
11. Закон об информации, электронная цифровая подпись
12. Справочно-правовые системы
13. Компьютерные системы бухгалтерского учёта: классификация, критерии выбора, основные возможности

#### **Самостоятельная работа по разделу:**

Написание конспекта

#### *Раздел 2. Состав и структура ПК, программное обеспечение*

**Блок заданий 1. Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу.**

1. Магистрально-модульный принцип построения компьютера.
2. Операционная система
3. Операционная система WinXP
4. Графический пользовательский интерфейс
5. Внешний вид WinXP
6. Манипулятор мышь (4 операции)
7. Выделение объекта, выделение нескольких объектов
8. Файл. Тип файла
9. Логическая структура файловой системы
10. Папка
11. Корневая директория
12. Логический диск
13. Адрес и адресная панель
14. Структура окна
15. Виды меню
16. Программа Проводник
17. Текстовый и графический виды информации

18. Проблема сжатия информации
19. Виды изображения файлов
20. Значки.
21. Панель задач. Активная кнопка.
22. Пересылка информации между программами.

## **Блок заданий 2. Практические работы**

Работа с файлами и папками в Ресурсах сети СЗИ РАНХ и ГС:

1. Создание, редактирование файлов различных типов и папок. Сжатие информации.
2. Панель задач. Меню Пуск. Обмен информацией между приложениями.

### **Самостоятельная работа по разделу:**

Работа со встроенным учебником Windows.

## **Раздел 3. Информационная технология подготовки текстовых документов**

**Блок заданий 1. Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу.**

1. Структура окна редактора
2. Вкладки и панели.
3. Масштабная линейка.
4. Строка состояния
5. Размер страницы.
6. Размер строки
7. Поле страницы
8. Текущая позиция
9. Режимы набора текста
10. Режимы просмотра текста
11. Мягкий перенос
12. Жёсткий разрыв.
13. Режимы ввода текста.
14. Горизонтальное и вертикальное выравнивания.
15. Служебные (скрытые) символы
16. Маркер абзаца
17. Редактирование документа.
18. Буфер обмена
19. Форматирование документа.
20. Шрифт, размер шрифта.
21. Отступы
22. Выступы
23. Нумерованные и маркированные списки
24. Копирование формата.
25. Межстрочный интервал
26. Стили
27. Оглавление
28. Основные средства WORD
29. Номера страниц.
30. Колонтитулы

31. Разрывы разделов
32. Специальные средства WORD

### **Блок заданий 2. Практические работы.**

Создание итогового документа:

1. Среда программы и создание документа
2. Редактирование и форматирование документа
3. Основные средства Word: списки, таблицы, математический редактор, рисунок
4. Оформление документа: титульный лист, нумерация, ориентация, разрывы, автособираемое оглавление

### **Самостоятельная работа по разделу:**

Электронный учебник WORD2007

#### **Раздел 4. Информационная технология обработки табличных документов в MS Excel.**

#### **Раздел 5. Информационная технология обработки сводного табличного документа в MS Excel**

### **Блок заданий 1. Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу.**

1. Таблица в Excel.
2. Ячейка, активная ячейка. Диапазон ячеек.
3. Структура окна.
4. Типы данных, выравнивание данных по умолчанию.
5. Редактирование данных.
6. Изменение ширины столбца и строки.
7. Выравнивание данных в ячейке.
8. Буфер обмена. Копирование формул.
9. Формула и функции.
10. Мастер функций.
11. Относительная ссылка. Абсолютная ссылка.
12. Отображение формул.
13. Удаление данных и ячеек.
14. Форматирование данных.
15. Диаграмма. Виды диаграмм и назначение.
16. Элементы диаграммы.

### **Блок заданий 2. Практические работы**

**Создание и оформление таблиц на одном рабочем листе в среде электронной таблицы:** *Выполнить расчёт себестоимости изделия А\*\*\*\*\*. Определить удельный вес каждой статьи затрат в общей себестоимости. Расчет оформить в виде таблицы, построить соответствующие диаграммы.*

**Ведомость в многостраничном документе:** *Заполнить сводку выполнения плана производства по месяцам квартала*

**Отрабатываются умения:**

1. Редактирование данных в ячейке различными способами (4)
2. Изменение ширины столбца/строки автоматически, вручную (3)
3. Добавление столбца/строки
4. Способы суммирования данных ячеек (4)
5. Перенос текстового данного в ячейках

6. Технология ввода расчётных формул
7. Технология ввода встроенных функций:
8. Суммирования (4 способа)
9. Поиска в столбцах (Вертикального просмотра)
10. Режим Показа формул (функций)
11. Расчёты:
  - Процент от числа
  - Удельный вес (% выполнения плана, % брака в выпущенной продукции)
  - Абсолютная погрешность (Отклонение)
  - Относительная погрешность
  - Стоимость продукции
12. Автозаполнение ячеек
13. Копирование данных (4 способа)
14. Автоматический подсчёт промежуточных итогов по различным операциям
15. Форматирование данных:
16. Рисование границ
17. Горизонтальное и вертикальное выравнивание данных в ячейке
18. Объединение данных в ячейках
19. Размещение данных по центру объединённых ячеек
20. Настройка шрифта, заливки, цвет границ
21. Выбор формата числа
22. Уменьшение /увеличение количества знаков после запятой
23. Условное форматирование
24. Использование автофильтра для выборки из списка, числовые фильтры.
25. Сортировка данных по 1 ключу(одноуровневая), по 2-м ключам (многоуровневая).
26. Выбор ориентации листа
27. Предварительный просмотр
28. Построение диаграмм (круговой, гистограммы)
29. Элементы (фрагменты диаграмм) и их форматирование
30. Изменение рядов данных, поворот осей в объёмной гистограмме.

### **Самостоятельная работа по разделу:**

Электронный учебник



## **Раздел 6. Информационная технология создания презентации в PowerPoint**

### **Блок заданий 1. Примерный перечень вопросов для устного опроса по разделу.**

1. Презентация
2. Состав презентации
3. Окно новой презентации
4. Линейка команд
5. Панель слайдов
6. Панель *структуры презентации*
7. Разметка слайда
8. Дизайн слайда
9. Макеты слайдов. *Титульный слайд*
10. Анимационные эффекты
11. Режимы просмотра слайдов
12. Гиперссылка

### **Блок заданий 2. Практические работы**

Презентация проекта :

1. Выбор макетов
2. Шрифт:
3. Межзнаковый интервал
4. Регистр
5. Увеличить/уменьшить размер шрифта
6. Текстовое содержание слайдов (используя ИПС Консультант+)
7. Контур: фон, рисование границ
8. Надписи: вставка, выравнивание
9. Анимация: эффекты
10. Режимы просмотра презентации: обычный, показ слайдов (ручной/автомат), страниц заметок
11. Таблица: вставка новой/старой, выбор стиля, объединение/ разбиение ячеек, рисование/стирание границ, выравнивание надписей в ячейке
12. Организационная диаграмма: вставка, формирование, макет, стиль
13. Нумерация слайдов
14. Формирование текста выступления.

### **Самостоятельная работа по разделу:**

Работа с электронным учебником

### Вопросы к дифференцированному зачёту:

1. Развитие ИКТ в РФ и в мире.
2. Основные методы и средства обработки информации.
3. Основные методы и средства передачи информации.
4. Основные методы и средства хранения информации.
5. Назначение, состав, характеристика процессора
6. Назначение, состав, характеристика внутренней памяти компьютера
7. Назначение, состав, характеристика устройств ввода.
8. Назначение, состав, характеристика устройств вывода.
9. Назначение, состав, характеристика внешней памяти.
10. Автоматизированная информационная система (АИС) и её подсистемы.
11. Компьютерная сеть: состав, виды сетей.
12. Компьютерная сеть: архитектура сетей, топологии.
13. Услуги Интернет, основные понятия, технология поиска
14. Назначение и принципы использования системного программного обеспечения
15. Назначение и принципы использования прикладного программного обеспечения
16. Общие приёмы работы в программах Microsoft Office и 1С:Бухгалтерия
17. Основные угрозы информационной безопасности.
18. Основные методы обеспечения информационной безопасности
19. Защиты информации от несанкционированного доступа.
20. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
21. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности.
22. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.
23. Программа 1С:Бухгалтерия 8.2: основные возможности
24. Программа 1С:Бухгалтерия 8.2: объекты
25. Программа 1С:Бухгалтерия 8.2: структура главного окна программы, принципы работы в окне
26. Программа 1С:Бухгалтерия 8.2: структура формы, поля формы, принципы работы
27. Программа 1С:Бухгалтерия 8.2: наиболее часто используемые кнопки командной панели и окна формы.
28. Редактирование текста в Word
29. Форматирование абзацев в (шрифт, начертание, интервалы, цвет шрифта).  
Копирование форматов.
30. Установка параметров страницы. (поля, ориентация, нумерация, разрывы),  
абзацные отступы.
31. Создание списков различных видов.
32. Преобразование текста в таблицу.
33. Создание и редактирование таблиц.
34. Набор и редактирование математических формул.
35. Вертикальное и горизонтальное выравнивание (на примере титульного листа)
36. Создание оглавления (стили, нумерация, разрывы)
37. Расчёт одного объекта в Excel.
38. Расчет и автозаполнение столбцов таблицы однотипными данными (относительные адреса).
39. Расчет и автозаполнение столбцов таблицы однотипными данными (абсолютные адреса)
40. Стилизовое оформление в Excel
41. Расчёт итогов (вручную и автоматический)
42. Создание круговой диаграммы.
43. Создание простой гистограммы

44. Создание титульного слайда в Power Point
45. Создание слайда с организационной диаграммой
46. Создание слайда со списком, таблицей.
47. Вставка в слайд графического объекта, использование колонтитулов.
48. Итоговый слайд, гиперссылки.