	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа по учебной дисциплине ЕН. 02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии
ЕН 02	Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии

Для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовая подготовка)

Екатеринбург 2022

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации программы дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным специальностям/профессиям.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к группе математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить общие и профессиональные 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 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 иностранных языках

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
уметь:

– использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности;

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения;
- приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья;
- приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода информации;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники;
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа; самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

1.5. Особенности реализации учебной дисциплины.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке РФ.

Дисциплина реализуется с применением электронной информационно – образовательной среды вуза.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
В том числе:	
Практические занятия (ПЗ)	32
Лекции	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:	10
внеаудиторная самостоятельная работа (работа с учебной литературой, конспектом лекций, выполнение индивидуальных заданий, творческие работы разных видов, поиск информации в сети Интернет).	10
Промежуточная аттестация в форме ДФК 5 семестр дифференцированный зачет 6 семестр	–

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины			
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Информационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала		2,3
	Информационные ресурсы в области бухгалтерского учета. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса.	2	
	Практическое занятие		
	Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера Информационный поиск в системе интернет	4	
Тема 2. Основные направления использования информационных и коммуникативных технологий	Содержание учебного материала		2,3
	Основные понятия системы электронного документооборота. Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Организация межсетевое взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Технология поиска информации в Интернет	6	
	Практическое занятие		
	Использование информационных и коммуникативных технологий в обучении. Дистанционное обучение и дистанционное образование: проблемы, возможности, перспективы развития	6	
	Самостоятельная работа		
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Доклад на тему «Преимущества и риски использования электронного документооборота».	2	
Тема 3. Общий состав и структура персональных ЭВМ. Программное обеспечение	Содержание учебного материала		2,3
	Архитектура персонального компьютера. Программное обеспечение. Виды ПО. Пользовательский интерфейс Windows. Основные приемы работы	6	

	Практическое занятие		
	Работа с файлами и папками. Проводник. Стандартные программы для работы с текстовыми и графическими документами	4	
Тема 4. Прикладные программные средства	Содержание учебного материала		2,3
	Работа в MS Word. Редактирование и форматирование документа. Создание списков в текстовом процессоре MS Word. Сноски, примечание. Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word. Создание и форматирование диаграмм в текстовом процессоре. Связывание и внедрение объектов в MS Word. Microsoft Office Word 2003 .Фигуры, объекты SmartArt. Работа с многостраничным документом. Использование стилей. Создание колонтитулов. Работа с многостраничным документом. Создание оглавления. Электронные таблицы MS Excel. Табличный процессор MS Excel. Главное окно. Ввод данных в ячейки. Типы данных. Автозаполнение ячеек». Заполнение ячеек данными и формулами. Вычисления, абсолютные и относительные адресация. Построение диаграмм. Сортировка, фильтрация. Промежуточные итоги. Сводные таблицы. Связь таблиц, подбор параметров. Понятие информационной безопасности. Понятие информационных рисков. Основные принципы выявления информационных рисков.	6	
	Практическое занятие		
	Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок». Контекстный поиск и замена. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гипер ссылки. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации.	8	
	Самостоятельная работа		
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Доклад по темам: «Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности». «Принципы защиты информации от несанкционированного доступа».	4	
Тема 5. Системы управления базой данных. MS Access	Содержание учебного материала		1,2
	Понятие баз данных (БД). Проектирование БД. Создание таблиц.	6	
	Практическое занятие		
	Создание базы данных "Колледж"	6	
Тема 6. Основные виды рисков при использовании	Содержание учебного материала		2,3
	Антивирусные средства защиты информации. Компьютерные вирусы. Настройка парольной аутентификации. Организация защиты документов электронного офиса.	6	

адаптивных информационных и коммуникативных технологий	Основные виды рисков при использовании адаптивных информационных и коммуникативных технологий.		
	Практическое занятие		
	Организация поиска информации в сети Интернет. Настройка и работа с электронной почтой.	4	
	Самостоятельная работа		
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Подготовка к дифференцированному зачету.	4	
	Всего:	74	

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)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендуется применять методические указания для самостоятельной работы (оценочные средства, тематика и т.д.).

Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в Приложении 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

<p>Лаборатория компьютеризации профессиональной деятельности</p> <p>Кабинет оснащен аудиторной доской, столами, стульями или лавками, рабочим местом для преподавателя, рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в интернет.</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none">- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.- 1 С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (рег. № 800908077); Сельское хозяйство (рег. № 10380733). Лицензия бессрочная. Лицензионный договор 000287682/ЛД-12 от 15 марта 2012.	<p>620075, г. Екатеринбург, ул. Тургенева 23, литер А, ауд. 4311</p>
<p>Оборудование и программное обеспечения для реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: компьютеры, видеокамеры, микрофоны, сеть Интернет, виртуальная обучающая среда Moodle, программы видеоконференцсвязи.</p>	<p>620075, г. Екатеринбург, ул. Тургенева 23, литер А, ауд. 4311</p>
<p>Кабинет для дистанционного обучения</p> <p>Кабинет оснащен аудиторной доской, столами, стульями или лавками, рабочим местом для преподавателя, рабочими местами, оснащенными компьютерами (компьютер-ноутбук, оснащенный веб-камерой и микрофоном) с выходом в интернет.</p> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none">- Операционная система Microsoft WinHome 10 RUS Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.- Офисный пакет Microsoft Office 2016. Лицензия 66734667 от 12.04.2016.- Антивирус Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585.	<p>620075, г. Екатеринбург, ул. Тургенева 23, литер А, ауд. 4414</p>

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы:

Основная литература

1. Суворова, Г. М. Адаптивные информационные и коммуникационные технологии в управлении средой обитания : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15192-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/520366>
2. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/511557>
3. Экономическая информатика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13400-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/459019>

Дополнительная литература

1. Информатика для экономистов. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Завгородний [и др.] ; под редакцией В. И. Завгороднего. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11850-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452398>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы библиотеки: <http://www.urgau.ru/ebs>

а) Интернет-ресурсы, библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;

– ЭБС IPRbooks- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
 – ЭБС «Руконт» – Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
 - доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ», «Polpred.com».

б) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

в) Научная поисковая система – ScienceTechnology.

г) Официальный сайт ФГБУ «СПЕЦЦЕНТРУЧЕТ В АПК» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.spescagro.ru/#/>.

д) Система ЭИОС на платформе Moodle.

Печатные и (или) электронные ресурсы для лиц с ОВЗ

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия и обработки поступающей учебной информации.

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом и с необходимой контрастностью;
- в форме электронного документа (версия для слабовидящих);
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Обучающиеся могут воспользоваться официальным сайтом Свердловской областной специальной библиотеки для слепых: <http://sosbs.ru/>

Для обучающихся с нарушением слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умеет:	ОК 01, ОК 02,	

<p>У1 использовать альтернативные средства коммуникации в учебной и будущей профессиональной деятельности;</p> <p>У2 использовать специальные информационные и коммуникационные технологии в индивидуальной и коллективной учебной и будущей профессиональной деятельности;</p> <p>У3 обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p>У4 использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;</p> <p>У5 использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>У6 пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>У7 применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</p> <p>У8 применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p>У9 применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>У10 читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;</p> <p>У11 находить контекстную помощь, работать с документацией</p>	<p>ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11</p>	<p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование, устный (письменный) опрос</p>
<p>Знает:</p>		
<p>31 современное состояние уровня и направлений развития технических и программных средств универсального и специального назначения;</p> <p>32 приемы поиска информации и преобразования ее в формат, наиболее подходящий для восприятия с учетом ограничений здоровья;</p> <p>33 приемы использования компьютерной техники, оснащенной альтернативными устройствами ввода-вывода информации;</p> <p>34 основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>35 назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники;</p> <p>36 основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>37 назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p>38 основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p>		<p>Оценка внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование, устный (письменный) опрос</p>

<p>39 технологию поиска информации в сети Интернет;</p> <p>310 основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>311 принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>312 правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>313 направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>314 назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем</p>		
---	--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ЕН.02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии
Для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовая подготовка)

Екатеринбург 2022

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ЕН.02 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии.

Промежуточная аттестация по дисциплине завершает освоение обучающимися программы дисциплины и осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии в ходе освоения материала в форме устного (письменного) опроса, тестирования, внеаудиторной самостоятельной работы.

Планируемые результаты обучения

Результаты обучения: знания и умения, подлежащие контролю при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
31, 39, 313, 314 У7, У11	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	Тема 1. Информационные технологии в обработке экономической информации	2,3	Письменный опрос Самостоятельная работа (внеаудиторная)	Дифференцированный зачет
31, 32, 34, 39, 313, 314 У2, У5, У6, У11	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	Тема 2. Основные направления использования информационных и коммуникативных технологий	2,3	Устный (письменный) опрос Доклад Самостоятельная работа (внеаудиторная)	
32, 33, 35, 36, 37, 38, 312 У9, У10	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	Тема 3. Общий состав и структура персональных ЭВМ. Программное обеспечение	2,3	Устный (письменный) опрос Тестирование Самостоятельная работа (внеаудиторная)	

37, 310, 311, 312 У3, У4	ОК 01 , ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	Тема 4. Прикладные программные средства	2,3	Устный (письменный) опрос Тестирование Доклад Самостоятельная работа (внеаудиторная)	
33, 37, 38, 310, 311 У2, У3, У10	ОК 01 , ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	Тема 5. Системы управления базой данных. MS Access	1,2	Устный (письменный) опрос Тестирование Самостоятельная работа (внеаудиторная)	
310, 311, 312 У6, У7, У8	ОК 01 , ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	Тема 6. Основные виды рисков при использовании адаптивных информационных и коммуникативных технологий	2,3	Устный (письменный) опрос Тестирование Самостоятельная работа (внеаудиторная)	

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль осуществляется при проведении практических занятий.

Устный (письменный) опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося, полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

При проведении тестирования обучающийся получает задание и выполняет его письменно или с использованием компьютера (при компьютерном тестировании). Время выполнения задания (как правило) – 45 минут.

Общий процент результативности обучения является суммарным: оценки выполнения устного (письменного) опроса, тестовых заданий, докладов, внеаудиторной самостоятельной работы.

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

Оценка общих компетенций по дисциплине выставляется на основании результатов текущего контроля знаний (не менее 70% выполнения заданий; уровень оценки результатов обучения освоения компетенций: обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность). Результат обучающегося менее 70% баллов за задания свидетельствует о недостаточном уровне сформированности компетенций на данном этапе.

Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Тестовые задания по темам дисциплины
2.	Устный (письменный) опрос	Оценивается полнота и достоверность изложения материала, использование дополнительных источников информации по данной теме, умение грамотно, четко, структурировано излагать свои мысли,	Вопросы по темам/разделам дисциплины

		выслушать товарищей, сделать выводы по вопросу	
3.	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов

Все запланированные самостоятельные работы, тесты, доклады по дисциплине обязательны для выполнения.

Контрольно-оценочный материал для текущего контроля

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 1. Перечень вопросов для устного (письменного) опроса

Тема 1. Информационные технологии в обработке экономической информации

Вариант 1

1. Информационные ресурсы в области бухгалтерского учета
2. Состав и характеристика пакета электронного офиса

Вариант 2

1. Основные функции современной системы офисной автоматизации
2. Основные характеристики компьютера

Вариант 3

1. Экономический документ, виды и формы представления.
2. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2. Доклад

Тема 2. Основные направления использования информационных и коммуникативных технологий

Доклад на тему «Преимущества и риски использования электронного документооборота».

Тема 4. Прикладные программные средства

Доклад по темам (на выбор):

«Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности».

«Принципы защиты информации от несанкционированного доступа».

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3. Тестовые задания

Тема 3. Общий состав и структура персональных ЭВМ. Программное обеспечение

1. Какие из следующих параметров являются важнейшими для компьютера в целом:

- А объем основной (оперативной) памяти
- В все ответы правильные
- С быстродействие процессора
- Д объем дисковой памяти

2. Наиболее часто используемым компонентом программного обеспечения являются:

- текстовые редакторы
- А. системы разработки программ
 - В. операционные системы
 - С. программы табличных расчетов

3. Основным средством управления работой компьютера является:

- А. операционная система
- В. текстовый редактор
- С. система разработки программ
- Д. программа табличных расчетов
- Е. все ответы правильные

4. Операционная система - это:

- А. специальное устройство компьютера
- В. программа автоматизации бухгалтерских расчетов
- С. набор программ для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой компьютера
- Д. компьютерная игра
- Е. все ответы правильные

5. Операционная система необходима:

- А. для управления файлами на дисках
- В. для запуска прикладных программ
- С. все ответы правильные
- Д. для управления основной памятью
- Е. для управления внешними устройствами

6. Термин 'интерфейс пользователя' определяет:

- А. специальную программу для управления сетью
- В. специальное сетевое устройство
- С. способ организации взаимодействия пользователя с операционной системой
- Д. способ взаимодействия компьютеров друг с другом

7. Командный режим управления системой MS DOS реализуется:

- А. выбором команд из меню с помощью клавиатуры
- В. вводом специальных команд с клавиатуры
- С. использованием функциональных и управляющих клавиш клавиатуры
- Д. выбором команд из меню с помощью мыши

8. Для командного режима управления системой MS DOS характерно:

- А. минимальные требования к мощности компьютера
- В. необходимость знать правила написания команд
- С. все ответы правильные
- Д. невысокая скорость взаимодействия из-за необходимости ввода команд с клавиатуры
- Е. простая программная реализация

9. Файл - это:

- А. программа, находящаяся в основной памяти

- В. специальная программа операционной системы
- С. информация, обрабатываемая процессором в данный момент времени
- Д. единица хранения информации во внешней памяти
- Е. все ответы правильные

10. Любая информация хранится во внешней памяти в виде:

- А. программ
- В. документов
- С. таблиц
- Д. файлов

11. Файл может содержать:

- А. все ответы правильные
- В. текстовую информацию
- С. графическую информацию
- Д. закодированное представление готовой к выполнению программы
- Е. звуковую информацию

12. Имя файла в системе MS DOS может содержать:

- А. любой набор латинских букв и цифр
- В. до 8 латинских букв и цифр
- С. любой набор латинских и русских букв
- Д. до 10 латинских букв и цифр

13. Расширение .EXE в имени файла используется для обозначения:

- А. файлов с текстовой информацией
- В. файлов с графической информацией
- С. файлов, содержащих закодированное представление готовых к выполнению программ
- Д. любых произвольных файлов
- Е. вообще не используются

14. Каталог - это:

- А. набор файлов и подкаталогов, объединенных по какому-либо признаку
- В. любой набор не более чем из 100 файлов
- С. набор не более чем 10 подкаталогов
- Д. любой набор данных в основной памяти

15. Могут ли два файла иметь одинаковые имена?

- А. Да, причем без каких-либо ограничений
- В. Да, если они находятся в разных подкаталогах
- С. Нет, ни при каких условиях

16. Какой файл надо выбрать для запуска некоторой программы?

- А. prog.exe
- В. prog.txt
- С. progrania
- Д. prog exe

17. Имя файла в ОС Windows может содержать

8 символов

252

256

до 256

18. Что из перечисленного не является объектом?

- А корзина
- В мой компьютер
- С пуск

19. Какое название меню не верно

- A Контекстное меню
- B Окно меню
- C Главное меню
- D Вложенное меню

20 Как называется строка в окне папки, которая содержит справочную информацию?

- A Строка информации
- B Строка состояния
- C Строка сведений
- D Строка сообщений

Тема 4. Прикладные программные средства

1. Какое устройство предназначено для обработки информации?

- A. А. Сканер
- B. В. Принтер
- C. С. Монитор
- D. D. Клавиатура
- E. E. Процессор

2. Где расположены основные детали компьютера, отвечающие за его быстродействие?

- F. В мышке
- G. В наушниках
- H. В мониторе
- I. В системном блоке

3. Для чего предназначена оперативная память компьютера?

- J. Для ввода информации
- K. Для обработки информации
- L. Для вывода информации
- M. Для временного хранения информации
- N. Для передачи информации

4. Какое устройство предназначено для передачи информации?

- O. Сканер
- P. Принтер
- Q. Модем
- R. Клавиатура
- S. Процессор

5. Какие из устройств предназначены для ввода информации?

- A. Сканер
- B. Принтер
- C. Модем
- D. Клавиатура
- E. Процессор

6. Какие из устройств предназначены для вывода информации?

- A. Сканер
- B. Принтер
- C. Монитор
- D. Клавиатура
- E. Процессор

7. Какое из устройств компьютера не относится к основным?

- A. Системный блок
- B. Клавиатура
- C. Монитор
- D. Принтер

8. Программное обеспечение (ПО) - это:

- A. совокупность программ, позволяющих организовать решение задач на компьютере
- B. возможность обновления программ за счет бюджетных средств
- C. список имеющихся в кабинете программ, заверен администрацией школы

9. Текстовый редактор представляет собой программу, входящую в состав:

- A. системного программного обеспечения;
- B. систем программирования;
- C. прикладного программного обеспечения;
- D. уникального программного обеспечения;

10. Редактирование текста представляет собой:

- A. процесс внесения изменений в текст;
- B. процедуру сохранения текста на диске;
- C. процедуру считывания из внешней памяти;
- D. процедуру уничтожения ненужных текстовых файлов

11. Курсор — это:

- A. отметка на экране, указывающая позицию, в которой отображается вводимый символ;
- B. клавиша на клавиатуре;
- C. наименьший элемент изображения на экране;
- D. устройство ввода текстовой информации

12. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- A. копирование, перемещение, уничтожение и сортировка текстовых файлов;
- B. управление ресурсами ПК при создании текста;
- C. создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
- D. автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах

13. Процедура форматирования текста предусматривает:

- A. удаление текста;
- B. отмену предыдущей операции, совершенной над текстом;
- C. выравнивание текста;
- D. копирование и перемещение фрагментов текста.

14. обозначения конца абзаца используется клавиша:

- A. Enter
- B. ↓
- C. Shift + Enter
- D. Shift

15. Как называется панель инструментов, с помощью которой удобно работать с таблицами?

- A. Форматирования;
- B. Настройка изображения
- C. Таблицы и окна;
- D. Таблицы и границы.

16. В каком пункте меню находится команда Границы и заливка?

- A. Правка;

- В. Вид;
- С. Таблица;
- Д. Формат.

17. Как оформить рисунок, встроенный в позицию курсора?

- А. Формат → Рисунок → Положение по контуру
- В. Формат → Рисунок → Положение в тексте
- С. Вставка → Рисунок → Положение в тексте
- Д. Формат → Рисунок → Положение перед текстом

18. Каким меню следует воспользоваться для замены одного слова на другое во всем документе?

- А. Правка
- В. Вставка
- С. Формат
- Д. Сервис

19. Каким меню следует воспользоваться, чтобы изменить параметры страницы?

- А. Разметка страницы
- В. Правка
- С. Вставка
- Д. Вид

20. Как оформить рамку для абзаца?

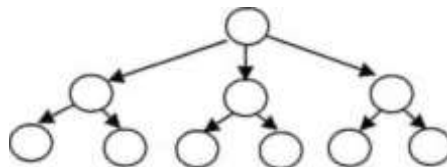
- А. Вставка → Рамка
- В. Вставка → Границы и заливка → Применить к абзацу
- С. Формат → Границы и заливка → Границы → Применить к абзацу
- Д. Вид → Границы

Тема 5. Системы управления базой данных. MS Access.

1. База данных - это...

- А) Программа, предназначенная для обработки текстовой информации
- В) Система управления данными, предназначенная для работы на автономном ПК или в локальной сети
- С) Программные средства, осуществляющие поиск информации
- Д) **Организованная структура, предназначенная для хранения информации**
- Е) Информационные структуры, хранящиеся в оперативной памяти

2. Какая модель данных представлена на рисунке?



- А) реляционная
- В) иерархическая**
- С) сетевая
- Д) одноранговая
- Е) системная

3. База данных, в которой объекты представляются в виде прямоугольных таблиц, состоящих из строк и столбцов, называется:

- A) реляционной
- B) иерархической
- C) сетевой
- D) локальной
- E) коммерческой

4. В реляционной БД информация организована в виде...

- A) сети
- B) иерархической структуры
- C) файла
- D) дерева
- E) **прямоугольной таблицы**

5. Наиболее точный аналог реляционной базы данных:

- A) вектор
- B) генеалогическое дерево
- C) файл
- D) **двумерная таблица**
- E) неупорядоченное множество данных

6. Поля реляционной базы данных:

- A) автоматически нумеруются
- B) **именуются пользователем произвольно с определенными ограничениями**
- C) именуются по правилам, специфичным для каждой конкретной системы управления базами данных (СУБД)
- D) нумеруются по правилам, верным для любой конкретной СУБД
- E) нумеруются в соответствии с правилами, принятыми в той или иной СУБД

7. Столбцы в таблицах реляционной базы данных называются:

- A) отношениями
- B) доменами
- C) структурой
- D) **полями**
- E) записями

8. Над записями базы данных выполняются следующие операции:

1) редактирование; 2) проектирование; 3) сортировка; 4) эксплуатация; 5) индексирование; 6) поиск по ключу

- A) **1, 3, 5**
- B) 1,2,3,4
- C) 1,3,4, 5,6
- D) 2, 3, 4
- E) 3, 5,6

9. Над полями базы данных можно выполнять следующие операции:

1) описание; 2) составление отчета; 3) редактирование; 4) манипулирование; 5) архивация

- A) 1,2,3,4
- B) **1,3,4**
- C) 1, 3,4, 5
- D) 2,3,4

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт. К дифференцированному зачету допускается студент, сдавший все формы текущего контроля. Дифференцированный зачет, завершающий изучение учебной дисциплины, – это форма промежуточной аттестации, целью которой является оценка теоретических знаний и практических умений, способности студента к мышлению, приобретение навыков самостоятельной работы.

При проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета уровень освоения оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированный зачет осуществляется по пройденным темам в устной форме.

Вопросы по дисциплине

1. Информационные ресурсы в области бухгалтерского учета.
2. Основные функции современной системы офисной автоматизации.
3. Состав и характеристика пакета электронного офиса.
4. Основные понятия системы электронного документооборота.
5. Преимущества и риски использования электронного документооборота.
6. Экономический документ, виды и формы представления.
7. Организация межсетевое взаимодействия.
8. Сервисы локальных и глобальных сетей.
9. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.
10. Технология поиска информации в Интернет.
11. Архитектура персонального компьютера.
12. Программное обеспечение. Виды ПО.
13. Пользовательский интерфейс Windows. Основные приемы работы.
14. Работа с файлами и папками. Проводник.
15. Стандартные программы для работы с текстовыми и графическими документами.
16. Работа в MS Word. Редактирование и форматирование документа.
17. Создание списков в текстовом процессоре MS Word.
18. Сноски, примечание.
19. Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word.
20. Работа с многостраничным документом. Использование стилей.
21. Создание оглавления.
22. Электронные таблицы MS Excel, возможности.
23. Табличный процессор MS Excel. Главное окно. Ввод данных в ячейки.
24. Табличный процессор MS Excel Типы данных. Автозаполнение ячеек.
25. Вычисления, абсолютные и относительные адресация.
26. Построение диаграмм.
27. Сортировка, фильтрация.
28. Промежуточные итоги.
29. Сводные таблицы.
30. Понятие БД. Проектирование БД.
31. Создание таблиц в БД.
32. Понятие информационной безопасности.
33. Понятие информационных рисков.
34. Основные принципы выявления информационных рисков.
35. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности
36. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
37. Антивирусные средства защиты информации.

38. Компьютерные вирусы.
39. Настройка парольной аутентификации.
40. Организация защиты документов электронного офиса.
41. Организация поиска информации в сети Интернет.
42. Настройка и работа с электронной почтой.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УСТНОГО ОТВЕТА СТУДЕНТА НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМ ЗАЧЁТЕ

- **оценка «5» (отлично)** ставится, если студент:

- 1) полно излагает изученный материал по конкретному вопросу, даёт правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает ответ на вопросы последовательно и правильно.

- **оценка «4» (хорошо)** ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

- **оценка «3» (удовлетворительно)** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или ссылке на нормативно-правовые акты;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

- **оценка «2» (неудовлетворительно)** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части содержания ответа на поставленные перед ним вопросы, допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, что является серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия и усвоения обучающимся содержания материала учебной дисциплины.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

проведение мероприятия по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с

обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости); обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; дублирование необходимой зрительной и звуковой информации для обучающего звуковыми материалами (аудиофайлами или др.), материалами с текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера в зависимости от потребностей обучающегося;

предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.