



УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим советом
Колледжа

Протокол №4 от 24 февраля 2021 г.
с изм. Протокол №5 от 5 апреля 2021 г.
с изм. Протокол №6 от 18 июня 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ**

***ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ /АДАПТИВНЫЕ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена

по специальности: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Квалификация: *Бухгалтер*


год начала подготовки: *2021*

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель первой категории</i>		<i>Цикина Т.И.</i>

ФОС согласован и одобрен руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Руководитель ОПОП 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)</i>		<i>Волкова Н.А.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2


1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины *Информационные технологии в профессиональной деятельности/адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности* обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* компетенциями:


Код	Наименование компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	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 учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;
- анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 3</i>


- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
 - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
- обрабатывать текстовую табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты;
- 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;
 - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
 - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
 - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
 - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 4</i>

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 5</i>

- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- 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;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Формы промежуточной аттестации по семестрам:

№ семестра	Форма контроля
3,4,5 семестр	Другие формы контроля
6 семестр	Экзамен

В результате промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также формирования компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь: –распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Формы контроля обучения:



<p>контексте;</p> <ul style="list-style-type: none">– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия; определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;– применять современную научную профессиональную терминологию;– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;– организовывать работу коллектива и команды;– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	<p>Эффективный поиск необходимой информации с грамотным использованием поисковых систем, других средств Интернета, печатной продукции.</p> <p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.</p> <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p> <p>Самостоятельное выполнение практических заданий и творческих работ.</p>	<p>- практические работы;</p> <p>- выполнение контрольных заданий.</p> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <p>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которой выставляется итоговая отметка;</p> <p>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</p>
--	--	---



государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

– обрабатывать текстовую табличную информацию;

– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

– создавать презентации;

– применять антивирусные средства защиты;

– 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;

– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

– презентовать идеи открытия



<p>собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;– определять источники финансирования.		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;- технологию поиска информации в сети Интернет;- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;- формат оформления результатов поиска информации;- содержание актуальной нормативно-правовой документации;- современная научная и профессиональная терминология;		




- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- 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;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);



<ul style="list-style-type: none">- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;- правила чтения текстов профессиональной направленности;- основы предпринимательской деятельности;- основы финансовой грамотности;- правила разработки бизнес-планов;- порядок выстраивания презентации;- кредитные банковские продукты.		
--	--	--

Формируемые компетенции:

Код формируемой компетенции	Наименование компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего опроса, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
ОК 11	Использовать знания по финансовой	

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 11</i>

	грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
--	---	--

3.1 Контрольно-измерительные материалы

3.2 Методика применения контрольно-измерительных материалов

Контроль знаний обучающихся включает:

- текущий контроль;
- промежуточную аттестацию.

3.3 Контрольно-измерительные материалы включают:

3.3.1 Типовые задания для оценки знаний и умений текущего контроля

Контроль и оценка результатов освоения темы осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий в виде практических работ, контрольных работ, тестирования.


Примерное тестовое задание

1. Любые сведения, являющиеся объектом хранения, передачи и преобразования, называются:
 - информатикой
 - документацией
 - информацией
 - интеграцией

2. Совокупность данных, сохраняемых внутри некоторой системы, — это информация:
 - Внешняя
 - Выходная
 - Внутренняя
 - Промежуточная.

3. Что из программного обеспечения не относится к Системам Управления Базами Данных (СУБД)?
 - СИ;
 - FoxPro;
 - Access.

4. Что такое макрос?
 - оператор программирования;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 12</i>

- процедура, написанная на языке программирования Visual Basic;
 - последовательность специальных макрокоманд, предназначенных для автоматизации отдельных действий без применения языка программирования.
5. Что собой представляет форма в Access?
- специальный бланк с полями для ввода и корректировки информации в таблицах данных в нужном формате;
 - страница доступа к данным с помощью программы просмотра Internet Explorer;
 - специальный бланк, предназначенный для отображения результатов.
6. Какой тип данных должно иметь поле таблицы Access, содержащее изображения:
- поле Memo;
 - поле OLE;
 - текстовый.
7. Что такое индексированное поле в БД?
- поле, предназначенное для ускорения операций поиска и сортировки записей таблицы;
 - специальное поле, однозначно характеризующее каждую запись таблицы;
 - поле, через которое осуществляется связь с другой базой данных или другим файлом.
8. Что представляет собой запрос в Access?
- критерий выбора из базы данных интересующей пользователя информации;
 - специальный бланк с полями для ввода и корректировки информации в таблицах;
 - специальный бланк для отображения данных в нужном формате.
9. Информационная система (ИС) - ...
- это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель.
 - это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных.
 - это совокупность данных, сформированная производителем для ее



распространения в материальной или в нематериальной форме.

- это процесс, определяемый совокупностью средств и методов обработки, изготовления, изменения состояния, свойств, формы сырья или материала.

10. Информационная технология (ИТ) - ...

- это совокупность данных, сформированная производителем для ее распространения в материальной или в нематериальной форме.
- это совокупность программных продуктов, установленных на компьютере, технология работы в которых позволяет достичь поставленную пользователем цель.
- это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для обработки данных.
- это процесс, использующий совокупность средств и методов обработки и передачи данных и первичной информации для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления.

11. Что делают управляющие системы?

- вырабатывают информацию, которая принимается человеком к сведению и не превращается немедленно в серию конкретных действий.
- выполняют инженерные расчеты, создают графическую документацию.
- вырабатывают информацию, на основании которой человек принимает решение.
- производят ввод, систематизацию, хранение, выдачу информации без преобразования данных.

12. Продолжите предложение: Информационное обеспечение ...

- содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти.
- подразумевает совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации задач информационной системы.
- определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках.
- включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы.

13. Продолжите предложение: Техническое обеспечение ...

- содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций,



- местных органов власти.
- содержит совокупность документов, регулирующих отношения внутри трудового коллектива.
- определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках.
- включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы.


14. Продолжите предложение: Правовое обеспечение ...

- подразумевает совокупность математических методов, моделей, алгоритмов и программ для реализации задач информационной системы.
- включает комплекс технических средств, предназначенных для работы информационной системы.
- содержит в своем составе постановления государственных органов власти, приказы, инструкции министерств, ведомств, организаций, местных органов власти.
- определяет всю совокупность данных, которые хранятся в разных источниках.


3.3.2 Типовые задания для оценки знаний и умений промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к экзамену

1. Назначение, состав, основные характеристики компьютера.
2. Системное программное обеспечение.
3. Операционная система Windows. Основные функции операционной системы.
4. Прикладное программное обеспечение.
5. Назначение и функции текстового редактора. Главное меню программы MS Word.
6. Основные приемы редактирования и форматирования текста в MS Word.
7. Проверка правописания. Исправление ошибок в документе. Поиск и замена текста.
8. Рисование в документе. Команда Фигуры на вкладке Вставка.
9. Работа с графикой. Вставка и редактирование рисунков. Графические объекты SmartArt.
10. Режимы представления документа на экране. Вкладка Вид (режимы Чтение, Веб-документ, Структура, Черновик).
11. Работа с таблицами. Создание, редактирование, форматирование таблиц.
12. Работа со списками. Маркированные, нумерованные и многоуровневые списки.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 15</i>

13. Разбиение документа на страницы. Нумерация страниц. Колонтитулы.
14. Установка параметров страницы. Вывод текста на печать. Изменение параметров печати.
15. Разделы. Типы разделов. Области применения.
16. Использование стилей в документе. Структура документа. Автоматическое создание оглавления документа.
17. Назначение и функции программы MS PowerPoint. Главное меню программы.
18. Создание, дублирование и удаление слайдов. Разметка слайдов.
19. Работа со слайдами. Добавление текста, рисунков и управляющих кнопок.
20. Настройка дизайна презентации, добавление анимационных эффектов к объектам слайда.
21. Добавление звука и видео в презентацию.
22. Настройка презентации (инициализация запуска слайдов, время и последовательность смены слайдов).
23. Показ презентации. Настройка переходов, времени смены слайдов.
24. Назначение и функции программы электронных таблиц MS Excel. Главное меню программы.
25. Основные операции при работе с данными в Excel (выделение, копирование, перемещение, автозаполнение).
26. Форматирование ячеек в Excel. Виды форматов.
27. Работа с формулами. Добавление, редактирование формул. Аргументы в формулах.
28. Относительные и абсолютные адреса ячеек. Использование имен ячеек.
29. Понятие функции в Excel. Мастер функций.
30. Использование функции автосуммирования. Функции даты и времени.
31. Понятие функции в Excel. Математические, статистические функции.
32. Понятие функции в Excel. Логические, финансовые функции.
33. Оптимизация операций. Работа с надстройкой Поиск решения.
34. Сортировка и фильтрация данных в Excel.
35. Расширенный фильтр. Задание условия отбора данных. Отображение результатов.
36. Диаграммы в Excel. Типы диаграмм. Работа с мастером диаграмм.
37. Рабочие листы в Excel. Вставка, удаление, копирование и перемещение листов.
38. Обмен данными между программами Excel и Word.


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 16

- 39.Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста. Основные функции СПС.
- 40.Правила работы со справочно-правовыми системами. Технологии поиска информации в справочно-правовых системах.
- 41.Структура и организация Интернета. Протоколы Интернета.
- 42.Технология поиска информации в Интернете.
- 43.Информационные технологии делопроизводства и документооборота, их виды и функции.
- 44.Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
- 45.Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
- 46.Антивирусные средства защиты информации.
- 47.Виды и структура экономической информации.
- 48.Информационные ресурсы предприятия. Внутренняя информация. Виды и источники внутренней информации.
- 49.Информационные ресурсы предприятия. Внешняя информация. Виды и источники внешней информации.
- 50.Информационная система управления (ИСУ). Задачи, решаемые ИСУ. Возможности, предоставляемые ИСУ.
- 51.Классификация информационных систем управления.
- 52.Структурная схема системы управления экономическим объектом.
- 53.Обеспечение безопасности хранения коммерческой информации.
- 54.Информационная система бухгалтерского учета. Состав комплексов учетных задач.
- 55.Классификация бухгалтерских автоматизированных систем. Примеры программных продуктов.

3. Критерии и показатели оценивания

Для текущего контроля

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Содержание материала раскрыто в объеме, предусмотренном программой; материал изложен грамотным языком в определенной логической последовательности, с

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 17

			использованием терминологии данного предмета; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые учащийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«4»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	Практическая работа, устный ответ, тестовое задание	Полнота, последовательность и логичность ответа	Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, схемах, в выкладках.

Для промежуточной аттестации

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Содержание материала раскрыто в объеме, предусмотренном программой; материал изложен



			грамотным языком в определенной логической последовательности, с использованием терминологии данного предмета; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые учащийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«4»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«3»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.
«2»	Экзамен (контрольные вопросы)	Полнота, последовательность и логичность ответа	Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии, в рисунках, схемах, в выкладках.

4. Информационное обеспечение обучения.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 19

Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/1016607>
2. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/999615>

Дополнительные источники:

1. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С.(под ред.Цветковой М.С.) Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей 2014 ОИЦ «Академия»
2. Ковалева Н.Н., Холодная Е.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"// Система ГАРАНТ, 2017
3. Федорова Г.Н. Информационные системы, ОИЦ «Академия», 2016.
4. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, ООО «Издательство» КноРус», 2015.

Электронные ресурсы:

1. Библиотека компьютерных учебников <http://biblioteka.net.ru>.
2. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.
4. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://www.znanium.com>.
5. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/> .
6. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.