



УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом Института сервисных
технологий

Протокол №7 от 10.02.2022

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Квалификация: *бухгалтер*


год начала подготовки: 2022

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Голубцов А.С.</i>

ФОС согласован и одобрен руководителем ППСЗ:


должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Баранова А.А.</i>

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

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.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий,

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

	эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Имеющий аналитическое мышление, устойчивое внимание

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;
- 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.

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


- 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 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;

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

- 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;
- 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.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 6</i>

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
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> –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; –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 	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <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>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические работы; - выполнение контрольных заданий. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которой выставляется итоговая отметка; - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового



<p>перечне информации;</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;		знания каждым обучающимся.
---	--	----------------------------



<ul style="list-style-type: none">– 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 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.		
<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;



<ul style="list-style-type: none">- 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.		
--	--	--

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
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и	

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

	интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	практических занятий, текущего опроса, тестирования, а также выполнения студентами домашних заданий.
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.	

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

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

- 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;
 - 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 14</i>

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


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

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.
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.

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

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.
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.


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

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 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,	Полнота,	Неполно или непоследовательно

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 18</i>

	устный ответ, тестовое задание	последовательность и логичность ответа	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

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

			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.

Основные печатные издания

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>
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307>

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека компьютерных учебников <http://biblioteka.net.ru>.
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 20

3. Электронно-библиотечная система Znanium.com [http:// www.znanium.com](http://www.znanium.com).
4. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/> .
5. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники

1. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — URL: <https://book.ru/book/936307>