

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

**Комплект контрольно-оценочных средств по  
учебной дисциплине  
ОПЦ.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

основной профессиональной образовательной программы по  
специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Н.НОВГОРОД  
2021

Комплект оценочных средств разработан на основе:

1. Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)

2. Профессиональный стандарт «Бухгалтер» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Министерством юстиции Российской Федерации 25.03.2019 №54154)

Организация –разработчик ГБПОУ

«Нижегородский промышленно-технологический техникум

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
- 2 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для текущего контроля и промежуточной аттестации**
- 3**
  - ПРИЛОЖЕНИЕ А
  - ПРИЛОЖЕНИЕ Б

# 1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1 Общие положения

Комплект контрольно-оценочных средств (далее КОС) предназначен для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработан на основании программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), программы учебной дисциплины ОПЦ. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

### Общие компетенции ОК

Код	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### Профессиональные компетенции ПК

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по

	расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

#### Личностные результаты:

Код	Характеристика
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
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 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, 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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1-4, 9-11; ПК 1.1, 2.3, 2.6, 3.2, 3.4, 4.4, 4.6; ЛР 2, 4, 7, 10, 14, 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска; - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и</li> </ul>

<p>осуществления самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями - применять методы и средства</li> <li>- защиты информации;</li> <li>- работать с электронной почтой; – использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li> <li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> <li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;</li> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникация;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> </ul>
---	---

	<p>бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</li> <li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; - использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li> </ul>	
--	--	--

### 1.3 Организация контроля и оценки освоения дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать:		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации; - основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология; - понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем; - техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные</p>	<p>Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация</p>
---	--	---



<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;</li> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникации;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</li> </ul>	<p>формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<b>Уметь:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по</li> </ul>	<p>Оценка «отлично»- глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Оценка результатов внеаудиторной</p>

<p>         профессиональной тематике; -          использовать электронные таблицы          для финансовых и экономических          расчетов, обработки больших          массивов информации, анализа          финансовых данных.          - использовать деловую          графику и мультимедиа          информацию, создавать          презентации; - читать          (интерпретировать) интерфейс          специализированного          программного обеспечения,          находить контекстную помощь,          работать с документацией; -          применять стандартное и          специализированное программное          обеспечение для сбора, хранения и          обработки информации в          соответствии с изучаемыми          профессиональными модулями; -          работать с поисковыми системами,          электронной почтой; -          использовать возможности          удаленного доступа к сетевым       </p>		
---	--	--

<p>ресурсам организации, облачные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li> <li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> <li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; для формирования и учета первичных документов; для</li> </ul>	<p>необходимых действий: 85% - 100%</p> <p>Оценка «хорошо»- твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий, владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 70%-84%</p> <p>Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основного материала, без учета особенностей и деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69%</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менее, чем на 50%</p>	<p>самостоятельной работы Промежуточная аттестация</p>
---	--	--

<p>оформления платежных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li> </ul>		
---	--	--

## 2 КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для текущего контроля и промежуточной аттестации

### 2.1 Задания для проведения текущего контроля (ПРИЛОЖЕНИЕ А)

Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

- устный опрос;
- выполнение и защита практических работ;
- тестирование.

В ПРИЛОЖЕНИЕ А включены по одному полному варианту заданий указанных форм текущего контроля.

### 2.2 Промежуточная аттестация студентов

Промежуточная аттестация проводится в форме *дифференцированного зачета*.

Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний представлен в виде *вариантов заданий дифференцированного зачета*. В состав КОС входят задания для студентов и пакет экзаменатора.

#### 2.2.1 Задания для проведения дифференцированного зачета (ПРИЛОЖЕНИЕ Б)

##### 2.2.2 Пакет экзаменатора Условия

проведения дифференцированного зачета:

Дифференцированный зачет проводится в кабинете информатики.

Количество вариантов заданий для экзаменуемых: **30** вариантов.

На выполнение заданий дифференцированного зачета всей группой отводится **90** минут.

**Условия выполнения задания** – компьютер, бумага, ручка.

##### 2.2.3 Критерии оценки

В процессе оценивания преподаватель не может мысленно заканчивать незаконченную мысль за обучающегося. В процессе оценивания преподаватель не должен догадываться о смысле ответа обучающегося. Операции, выполненные обучающимся дополнительно к предписанным задачной формулировкой, не оцениваются.

**5 (отлично)** - ответ оценивается отметкой «5», если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.

**4 (хорошо)** - ответ оценивается отметкой «4», если ответ удовлетворяет в основном требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков: допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию

преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.

**3 (удовлетворительно)** - отметка «3» ставится в следующих случаях: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.

**2 (неудовлетворительно)** - отметка «2» ставится в следующих случаях: 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, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Задания для проведения текущего контроля  
по учебной дисциплине «ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной  
деятельности»

### А.1. Типовые вопросы для устного опроса

#### **Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере**

- 1 В чем разница понятий «информация» и «информационный ресурс», «данные» и «знание», «информационная инфраструктура предприятия»? Являются ли информационные технологии частью информационного ресурса?
- 2 Сформулируйте определения: информационной технологии; информационной системы; коммуникации и информатизации. Каковы истоки и основные этапы развития информационных технологий.
- 3 Назовите классы информационных технологий и их характерные свойства.
- 4 Дайте определение информационной системы, перечислите и поясните ее состав.
- 5 Что понимается под программным обеспечением? 6 Классификация программного обеспечения
- 7 Какие основные функции выполняет базовое ПО?
- 8 Какие программные средства относятся к базовому ПО?
- 9 Каково назначение основных групп прикладного ПО?
- 10 Какое прикладное ПО относится к классу универсальных?
- 11 Какое прикладное ПО относится к классу проблемно-ориентированных?
- 12 В чем особенности операционной системы Windows?
- 13 Откуда исходят угрозы экономической, информационной и материальной безопасности?
- 14 Приведите классификацию источников угроз.
- 15 Классификация мер защиты информации
- 16 Дайте определение защищенной информационной системы.
- 17 Что включает в себя политика информационной безопасности?

#### **Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере**

- 1 Перечислите возможности текстового редактора.
- 2 Как используются для создания документа шаблоны-образцы. 3 Как осуществляется постановка электронных закладок в документе 4 Каков порядок отправления документа электронной почтой?
- 5 Что такое электронная таблица и каково ее основное назначение?
- 6 Перечислите типы данных, используемых в электронных таблицах.
- 7 Чем отличается абсолютная адресация в Excel от относительной?

- 8 Перечислите вычислительные возможности Excel.
- 9 Приведите пример возможностей Excel для анализа экономической информации.
- 10 Какие возможности предоставляет Excel при работе с диаграммами?
- 11 Базы данных. Системы управления базами данных.
- 12 Модели данных. Информационная модель реляционной БД.
- 13 Система управления базой данных Access.
- 14 Этапы разработки базы данных.
- 15 Обработка данных с помощью запросов.
- 16 Представление данных в базах данных.
- 17 Дайте определение, что называется локальной сетью?
- 18 Дайте определения понятий: «рабочая станция», «сервер сети» и «коммутационные узлы».
- 19 Какие бывают сети по широте охвата пользователей? Дайте им краткую характеристику.
- 20 Перечислите преимущества работы в локальных сетях.

### **Справочно-правовые системы**

1. Что включает в себя понятие «Справочно-информационные системы»?
2. Назовите причины популярности Справочно-информационные системы.
3. Перечислите достоинства и ограничения Справочно-информационные системы.
4. Каковы особенности российских Справочно-информационные системы?
5. Перечислите наиболее известные российские Справочно-информационные системы.
6. Назовите этапы поиска в Справочно- правовой системе «Консультант Плюс».
7. Каковы общие правила организации поиска документов?
8. Каким образом заносятся найденные в СПС «Консультант Плюс» документы в папку, карман, файл?
9. Назовите общие рекомендации по поиску документов в СПС. 10. Перечислите принципы выбора СПС.

### **А.2. Практические работы**

В текущий контроль включены 15 практических работ, описание которых приведено в методических рекомендациях.

### **А.3. Типовые задания в тестовой форме**

#### **Раздел 1 Информационные процессы и технологии**

Правильный вариант ответа отмечен знаком +

- 1) К правовым методам, обеспечивающим информационную безопасность, относятся:**
  - Разработка аппаратных средств обеспечения правовых данных
  - Разработка и установка во всех компьютерных правовых сетях журналов учета действий
  - + Разработка и конкретизация правовых нормативных актов обеспечения безопасности
- 2) Основными источниками угроз информационной безопасности являются все указанное в списке:**
  - Хищение жестких дисков, подключение к сети, инсайдерство
  - + Перехват данных, хищение данных, изменение архитектуры системы
  - Хищение данных, подкуп системных администраторов, нарушение регламента работы



**3) Виды информационной безопасности:**

- + Персональная, корпоративная, государственная
- Клиентская, серверная, сетевая
- Локальная, глобальная, смешанная

**4) Цели информационной безопасности – своевременное обнаружение, предупреждение:**

- + несанкционированного доступа, воздействия в сети
- инсайдерства в организации
- чрезвычайных ситуаций

**5) Основные объекты информационной безопасности:**

- + Компьютерные сети, базы данных
- Информационные системы, психологическое состояние пользователей
- Бизнес-ориентированные, коммерческие системы

**6) Основными рисками информационной безопасности являются:**

- Искажение, уменьшение объема, перекодировка информации
- Техническое вмешательство, выведение из строя оборудования сети
- + Потеря, искажение, утечка информации

**7) К основным принципам обеспечения информационной безопасности относятся:**

- + Экономической эффективности системы безопасности
- Многоплатформенной реализации системы
- Усиления защищенности всех звеньев системы

**8) Основными субъектами информационной безопасности являются:**

- руководители, менеджеры, администраторы компаний
- + органы права, государства, бизнеса
- сетевые базы данных, фаерволлы

**9) К основным функциям системы безопасности можно отнести все перечисленное:**

- + Установление регламента, аудит системы, выявление рисков
- Установка новых офисных приложений, смена хостинг-компании
- Внедрение аутентификации, проверки контактных данных пользователей

**10) Принципом информационной безопасности является принцип недопущения:**

- + Неоправданных ограничений при работе в сети (системе)
- Рисков безопасности сети, системы
- Презумпции секретности

**Раздел 2 Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности**  
Правильный вариант ответа отмечен знаком + **1.**

**Фильтрация записей в таблицах выполняется с целью:**

- а) выборки необходимых данных +
- б) группировки данных
- в) сортировки данных

**2. Формы используются для:**

- а) вывода данных на печать
- б) ввода данных +
- в) просмотра данных

**3. Как исключить наличие повторяющихся записей в таблице:**

- а) упорядочить строки таблицы

б) проиндексировать поля таблицы

в) определить ключевое поле +

**4. Какой из объектов служит для хранения данных в БД:**

а) таблица +

б) запрос

в) форма

**5. База данных – это:**

а) совокупность файлов на жестком диске

б) пакет пользовательских программ

в) совокупность сведений, характеризующих объекты, процессы или явления реального мира +

**6. Первый стандарт ассоциации по языкам обработки данных назывался:**

а) SQL

б) CODASYL +

в) IMS

**7. Какой из типов данных позволяет хранить значения величиной до 64000 символов:**

а) числовой

б) логический

в) поле MEMO + **8. Поле, значение которого не повторяется в различных записях, называется:**

а) первичным ключом +

б) составным ключом

в) внешним ключом

**9. Последовательность операций над БД, переводящих ее из одного непротиворечивого состояния в другое непротиворечивое состояние, называется:** а) транзитом

б) циклом

в) транзакцией +

**10. Как обеспечить ситуацию, при которой удаление записи в главной таблице приводит к автоматическому удалению связанных полей в подчиненных таблицах:** а) установить тип объединения записей в связанных таблицах

б) установить каскадное удаление связанных полей +

в) установить связи между таблицами

### Раздел 3. Телекоммуникационные технологии

Правильный вариант ответа отмечен знаком +

1. Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации. а) Документальные системы

б) Гипертекстовые системы

с) Справочно-правовые системы +

д) АИС электронной коммерции

е) САПР 2. Назовите достоинство справочно-правовых систем.

а) Удобный интерфейс

б) Возможность составления отчетов

- c) Наличие руссификатора
- d) Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов+ 3. Назовите достоинство справочно-правовых систем.
  - a) Наличие мультимедиа
  - b) Возможность работы с MS Word
  - c) Компактное хранение больших объемов информации+
  - d) Передача документов в MS Excel
- 4. Назовите недостаток справочно-правовых систем.
  - a) Сложность организации поиска документа
  - b) Сложность восприятия информации с экрана монитора+
  - c) Сложность составления отчетов
  - d) Невозможность работы в программах MS Office
- 5. Назовите недостаток справочно-правовых систем.
  - a) Сложность пополнения законодательной базы системы
  - b) Низкая скорость передачи информации
  - c) Сложность поиска документов
  - d) Система не является официальным источником опубликования правовых документов+
- 6. Справочно-правовые системы, ориентированные на доступ пользователей любой профессиональной ориентации к нормативно-правовым документам - это... а) Справочно-информационные системы общего назначения+
  - b) Глобальные информационные службы
  - c) Системы автоматизации делопроизводства
  - d) Системы поддержки деятельности правотворческих органов
- 7. Справочно-правовые системы, предоставляющие доступ удаленным пользователям к правовой информации - это...
  - a) Глобальные информационные службы+
  - b) Справочно-информационные системы общего назначения
  - c) Системы автоматизации делопроизводства
  - d) Системы поддержки деятельности правотворческих органов
- 8. Справочно-правовые системы, спецификой которых является необходимость хранения и поиска многих версий и редакций нормативно-правовых документов с учетом вносимых поправок и изменений - это...
  - a) Справочно-информационные системы общего назначения
  - b) Системы автоматизации делопроизводства
  - c) Системы информационной поддержки деятельности правотворческих органов+
  - d) Глобальные информационные службы
- 9. Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это... а) Предложение
  - b) Слово+
  - c) Документ
  - d) Словосочетание
- 10. Наименьшая единица справочно-правовых систем – это...
  - a) Предложение
  - b) Слово
  - c) Документ+
  - d) Словосочетание

**Список вопросов для проведения дифференцированного зачета  
по дисциплине ОПЦ.08 Информационные технологии в  
профессиональной деятельности**

1. Перечислите основные режимы предоставления документов в MS Word?
2. Какие операции используются при форматировании документа Word в целом?
3. Как в документ Word вставить другой файл?
4. Как создать документ Word на основе шаблона?
5. Технология создания комплексных документов Word.
6. Приемы работы с многостраничными документами Word.
7. В чем отличается отличие абсолютных ссылок от относительных?
8. Перечислите этапы построения диаграмм.
9. Что представляет собой смешанная ссылка?
10. Логические функции в Excel.
11. Расчет промежуточных итогов. Структурирование таблицы.
12. Технология подбора параметра.
13. Технология поиска решения для задач оптимизации (минимизации, максимизации).
14. Технология связей между файлами и консолидация данных в MS Excel.
15. Технология экономических расчетов в MS Excel.
16. Сформулируйте определение понятиям «База данных», «Система управления базами данных». Приведите примеры.
17. Какую функцию выполняют СУБД?
18. Перечислите основные этапы проектирования баз данных.
19. Перечислите типы баз данных. Их краткая характеристика.
20. В чем заключаются характерные особенности иерархической базы данных?
21. В чем заключаются характерные особенности сетевой базы данных?
22. В чем заключаются характерные особенности реляционной базы данных?
23. Что такое распределенная база данных?
24. Типы распределенных баз данных.
25. Дайте определение полю и записи таблицы.
26. Поля каких типов могут присутствовать в базе данных?
27. Перечислите виды основных объектов БД Access и их назначение.
28. Что такое ключевое поле и каково его значение?
29. В чем назначение межтабличных связей и каковы их типы?
30. Опишите технологию создания связей между таблицами БД Access.
31. Перечислите и охарактеризуйте основные виды запросов БД Access.
32. Дайте определение, что называется локальной сетью?
33. Дайте определения понятий: «рабочая станция», «сервер сети» и «коммутационные узлы».
34. Какие бывают сети по широте охвата пользователей? Дайте им краткую характеристику.
35. Перечислите преимущества работы в локальных сетях.
36. Какая информация представлена в справочных правовых системах?

37. Какие правовые системы можно отнести к наиболее распространенным?
38. Что такое Интернет-версия системы? Каковы ее основные возможности?
39. Перечислите основные критерии выбора правовой системы.
40. Алгоритм создания поисковых запросов в справочно-правовой системе «Консультант Плюс».
41. Краткая характеристика других справочно-правовых систем.

**Список практических заданий для проведения дифференцированного зачета по дисциплине ОПЦ.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

1. Создайте таблицу – расписание уроков. Выполните необходимое форматирование. Используя команду «Таблица/Автоформат», выполните обрамление и заливку таблицы.
2. Создайте документ - приглашение. В документе вставьте рисунок. Создайте рамку вокруг рисунка и выполните отекание текста относительно рисунка
3. Разработайте визитную карточку.
4. Введите таблицу:

№	Фамилия	Должность	Пол	Год рождения	Телефон
1	Сидоров	менеджер	м	1977	315-75-09
2	Иванов	референт	м	1946	2-13-76-89
3	Пугачева	секретарь	ж	1946	314-57-17
4	Абрамов	инженер	м	1945	551-88-00
5	Иванов	водитель	м	1978	218-65-87
6	Яковлев	директор	м	1973	211-96-09
7	Иванов	водитель	м	1930	218-55-66
8	Абрамова	менеджер	ж	1925	510-22-66
9	Сидорова	инженер	ж	1955	314-07-33
10	Влади	секретарь	ж	1936	315-82-56

Пользуясь командами «Данные – Сортировка» и «Данные – Итоги», ответьте на вопросы:

- а) Есть ли в фирме женщины –секретари?
  - б) Сколько Ивановых работают в фирме и кто из них самый молодой?
  - в) Каков средний возраст мужчин и женщин работающих в фирме?
  - г) Сколько в фирме менеджеров, инженеров, водителей, и представителей других должностей?
  - е) Вы – бухгалтер фирмы и должны к 8 Марта выписать премии женщинам. Размер премии зависит от должности и возраста дамы.
5. Введите таблицу:

№	Фамилия	Должность	Пол	Год рождения	Телефон
1	Сидоров	менеджер	м	1977	315-75-09
2	Иванов	референт	м	1946	2-13-76-89
3	Пугачева	секретарь	ж	1946	314-57-17
4	Абрамов	инженер	м	1945	551-88-00
5	Иванов	водитель	м	1978	218-65-87

6	Яковлев	директор	м	1973	211-96-09
7	Иванов	водитель	м	1930	218-55-66
8	Абрамова	менеджер	ж	1925	510-22-66
9	Сидорова	инженер	ж	1955	314-07-33
10	Влади	секретарь	ж	1936	315-82-56

Сортировка списка по столбцам:

- Отсортируйте таблицу так, чтобы фамилии располагались в алфавитном порядке.
- скопируйте таблицу на свободный лист. На этом листе транспонируйте таблицу. Добавьте в конец таблицы строку «Средний возраст» и заполните ее, введя соответствующую формулу.
- Выполните сортировки по столбцам. Перед каждой сортировкой копируйте таблицу на новый лист.
- Переставьте столбцы так, чтобы фамилии расположились в обратном алфавитном порядке.

6. Введите таблицу:

№	Фамилия	Должность	Пол	Год рождения	Телефон
1	Сидоров	менеджер	м	1977	315-75-09
2	Иванов	референт	м	1946	2-13-76-89
3	Пугачева	секретарь	ж	1946	314-57-17
4	Абрамов	инженер	м	1945	551-88-00
5	Иванов	водитель	м	1978	218-65-87
6	Яковлев	директор	м	1973	211-96-09
7	Иванов	водитель	м	1930	218-55-66
8	Абрамова	менеджер	ж	1925	510-22-66
9	Сидорова	инженер	ж	1955	314-07-33
10	Влади	секретарь	ж	1936	315-82-56

Изменение структуры таблицы:

- Введите дополнительное поле «Оклад» после поля «Пол» и заполните его осмысленными значениями.
- После поля «Оклад» добавьте еще три поля: «Надбавки», «Налоги», «К выплате»
- Установите надбавки в размере 100 рублей женщинам старше 50 лет и мужчинам старше 60 лет. Директору и референту – 200 рублей.
- В обычном режиме редактирования заполните поле «Налог» - 5% от суммы оклада и надбавки, если она не превышает 1 тыс. руб., и 10 %, если превышает. Используйте функцию «Если».
- Запишите формулу и заполните поле «К выплате» («Оклад»+«Надбавки»«Налоги»)

7. Введите таблицу:

№	Фамилия	Должность	Пол	Год рождения	Телефон
1	Сидоров	менеджер	м	1977	315-75-09
2	Иванов	референт	м	1946	2-13-76-89
3	Пугачева	секретарь	ж	1946	314-57-17
4	Абрамов	инженер	м	1945	551-88-00
5	Иванов	водитель	м	1978	218-65-87
6	Яковлев	директор	м	1973	211-96-09
7	Иванов	водитель	м	1930	218-55-66
8	Абрамова	менеджер	ж	1925	510-22-66

9	Сидорова	инженер	ж	1955	314-07-33
10	Влади	секретарь	ж	1936	315-82-56

Выполните поиск сотрудников по следующим критериям: а)

Женщины с низким окладом (меньше 400 руб.)

б) Мужчины, получающие больше 1000 руб и моложе 30 лет

в) Женщины, имеющие надбавки и проживающие в Центральном районе, - номера телефонов начинаются на 31.

8. При поступлении в университет студентам предстоит сдать два экзамена (по математике и физике). Если хоть один экзамен сдан на оценку «3» и ниже, то вероятность поступления равна 0, если оба экзамена сданы на «5», то вероятность поступления равна 1, в противном случае – 0,5. Составьте таблицу, позволяющую рассчитать шансы поступления в университет и заполните ее для пяти поступающих с разными результатами вступительных экзаменов.
9. Создайте базу данных студентов, сдающих выпускные экзамены. База данных состоит из двух таблиц. В первой таблице указывается код студента, фамилия, имя и телефон. Вторая таблица отражает его успехи на экзаменах; в ней указывается код оценки, студент, предмет (английский язык, информатика, математика и литература) и оценка по предмету.
  - 1 Отсортируйте записи первой таблице по алфавиту
  - 2 отфильтруйте записи второй таблицы, исключив из нее записи с неудовлетворительными оценками
  - 3 Сделайте запрос на выборку, по которому можно было бы определить фамилию, имя, телефон студентов, сдавших экзамены на «4» и «5»
10. Создайте базу данных «Процессоры». База данных состоит из полей: Счетчик процессора, название процессора, кол-во элементов, частота.
  - 1 Заполнить базу данных
  - 2 Задать различные дизайны формы и расположение полей и надписей на форме
  - 3 Задать различные условия поиска записей в фильтрах и запросах
11. Создать таблицу «Заказы» со следующими полями: Код клиента, Код заказа, Дата размещения, Номер заказа, Название получателя, Город получателя, Дата продажи, Количество, Цена, Скидка, Сумма. Заполнить (10 записей). Создать форму и отчет, используя таблицу «Заказы».
12. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Сотрудники» из пяти записей, включив в нее поля: Фамилия, Имя, Должность, Оклад, Премия. Рассчитать значение премии (Премия = 15% от Оклада). Создать отчет по всем полям таблицы.
13. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Мои знакомые» из пяти записей, включив в нее поля: Фамилия, Имя, Должность (несколько человек имеют должность «Менеджер»), Место работы, Зарплата (зарплата колеблется в интервале от 2000 р. до 10000р.). а) В созданную таблицу добавить новое поле Подработка и произвести его расчет в размере 45% от зарплаты с помощью запроса на обновление.
  - б) По таблице создать запрос на выборку фамилий знакомых с должностью «Менеджер» и зарплатой о 4200 р. до 8600 р. В запрос включите все поля таблицы. в) По запросу на выборку создайте форму и введите еще две записи.

- г) Создать отчет по знакомым с зарплатой свыше 5000 р. и подработкой свыше 3000 р., включив все поля таблицы.
14. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Служивцы» из пяти записей, включив в нее поля: Фамилия, Должность, Зарплата, Премия. Создать отчет по сослуживцам с зарплатой от 1500 р. до 4000 р., включив в него все поля.
  15. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Товары» из пяти записей, включив в нее поля: Вид товара, Количество, Цена, Стоимость. Рассчитать количество стоимости товара. Создать отчет по всем полям таблицы.
  16. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Заказы» из пяти записей, включив в нее поля: Вид заказа, Дата заказа, Количество, Стоимость. Создать отчет по заказам стоимостью от 5000 р., до 8500 р., Включив в него все поля.
  17. Создать базу данных с любым именем. В созданной БД создайте таблицу «Студенты» из пяти записей, включив в нее поля: Фамилия, имя, Дата рождения, Телефон, Адрес. По таблице создать запрос на выборку фамилий студентов с датой рождения позже 15.04.1985. Создать отчет по запросу, включив в него все поля.
  18. Создать базу данных с любым именем для предприятия по ремонту техники. Предприятие ежемесячно формирует пакет заказов на комплектующие изделия. Заказ характеризуют такие параметры: Наименование детали, № заказа, Дата, Цена, Количество штук в заказе. Каждый заказ может быть оформлен сразу же на несколько видов деталей. Каждое изделие имеет: Наименование, ГОСТ. Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы: а) заказы, где более 10 штук; б) сколько деталей конкретного типа было заказано за определенное число; в) детали какого типа были заказаны за конкретный месяц.
  19. Создать базу данных с любым именем для книжного магазина. БД должна содержать информацию о поступивших в продажу книгах: Название книги, Автор, Издательство, Год выпуска, Область знаний, Цена издательства на экземпляр. БД также должна содержать информацию о продажах: Название книги, Автор, Дата продажи, Розничная цена за один экземпляр, Количество экземпляров. Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы:
    - а) какие книги по конкретной тематике имеются в магазине;
    - б) какие книги конкретного автора имеются в магазине;
    - в) сколько книг было продано за конкретное число.
  20. Создать базу данных с любым именем для автопарка. БД должна содержать информацию о еженедельных перевозках: Пункт назначения, Расстояние до него, Объем перевезенного груза, ФИО водителя, Номер транспортного средства, Дата. БД также должна содержать информацию о водителях: Табельный номер водителя, ФИО, Год рождения, Категория, Закрепленное за ним транспортное средство (его номер). Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы: а) объем перевезенного груза конкретным водителем; б) ФИО водителей определенной категории; в) перевозки за конкретный месяц.
  21. Создать базу данных с любым именем для торговой фирмы. БД должна содержать информацию о сотрудниках фирмы, занятых сбытом продукции: Табельный номер, ФИО, Дата рождения, Адрес, Домашний телефон. БД также должна содержать информацию о продажах: Наименование продукции, Цена за одну единицу



поставляемого товара, Количество, Сотрудник, оформивший заказ, Дата заключения договора.

Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы:

- а) стоимость конкретного заказа;
- б) количество заказов, оформленных данным сотрудником;
- в) заказы, оформленные за конкретный месяц.

22. Создать базу данных с любым именем для АТС. БД должна содержать информацию об абонентах и их разговорах: Абонент, Дата разговора, Количество минут, Город, Код города. БД также должна содержать информацию о городах: Код города, Название, Стоимость минуты разговора. Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы:

- а) данный о звонках за конкретное число;
- б) звонки в конкретный город;
- в) данные о звонках абонента в конкретном месяце.

23. Создать базу данных с любым именем для института. БД должна содержать информацию об абитуриентах, поступивших на факультет: ФИО, Дата рождения, Место рождения, Адрес, Специальность. БД также должна содержать информацию о результатах вступительных экзаменов: ФИО абитуриента, Вступительные дисциплины, Оценки за вступительные экзамены. Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей.

Постройте запросы:

- а) ФИО абитуриентов, получивших оценку неудовлетворительно;
- б) абитуриентов по конкретной специальности;
- в) абитуриентов из города Н.Новгорода.

24. Создать базу данных с любым именем для лабораторий некоторой кафедры. БД должна содержать информацию о лаборатории: № лаборатории, Число рабочих мест, ФИО заведующего лабораторией. БД также должна содержать информацию о проведенных в лаборатории занятиях: № лаборатории, Преподаватель, Учебный курс, Дата проведения занятия, Время проведения занятия, Группа, Число студентов в группе. Каждая таблица БД должна содержать по 5 записей. Постройте запросы:

- а) загрузка конкретной лаборатории за конкретный месяц;
- б) количество проведенных занятий конкретным преподавателем;
- в) число студентов, занимавшихся за конкретное число.

25. Создайте базу данных «Процессоры». База данных состоит из полей: Счетчик процессора, название процессора, кол-во элементов, частота.

- 1 Заполнить базу данных
- 2 Осуществить сортировку записей по разным полям
- 3 Создать отчет, задать различные дизайны отчетов

26. а) Найти документы, регулирующие порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Правительства РФ.

б) Найти все инструкции с номером 200.

в) Найти все действующие законы

Создать и оформить в текстовом редакторе следующую таблицу:

Используемые поля Карточки реквизитов	Задания	Результаты поиска
--	---------	-------------------

--	--	--

27. а) Найти все действующие документы с номером 182

б) Найти документы, в названии которых присутствует словосочетание «денежная наличность»

в) Найти все редакции Налогового кодекса РФ

Создать и оформить в текстовом редакторе следующую таблицу:

Используемые поля Карточки реквизитов	Задания	Результаты поиска

28. а) Найти принятые, начиная со второго полугодия 2001 г., документы, в которых говорится о дебиторской задолженности.

б) Подобрать документы по тематике «Коммерческая тайна»

в) Найти действующие документы, в которых говорится о размере пособий на детей для различных категорий граждан.

Создать и оформить в текстовом редакторе следующую таблицу:

Используемые поля Карточки реквизитов	Задания	Результаты поиска

29. а) Найти документы, принятые в 2003 г. и не утратившие силу к настоящему времени, в тексте которых встречается словосочетания «Материальная помощь» или «Выплата пособий» в различных падежах.

б) Найти документы, принятые в 3 квартале 2003 г., в тексте которых говорится о «Бюджетном финансировании»

в) Найти документы, принятые позже 25 ноября 2002 года, в которых встречаются словосочетания «Общий трудовой стаж» или «Страховой стаж» Создать и оформить в текстовом редакторе следующую таблицу:

Используемые поля Карточки реквизитов	Задания	Результаты поиска

30. а) Найти документ «Договор аренды нежилого помещения». Скопировать договор в текстовый редактор и заполнить его.

б) Найти документ «Анкета при приеме на работу». Скопировать договор в текстовый редактор и заполнить его.

в) Найти документ «Устав акционерного общества». Скопировать его в текстовый редактор.

### **Источники для подготовки к дифференцированному зачету**

#### **Основные печатные и электронные издания**

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.В. Михеева, О. И. Титова.- 3-е изд., стер. – М.: ИЦ Академия, 2019. – 416 с.

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (действующая редакция).
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
11. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
12. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
14. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
15. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>
16. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
18. -Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
19. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
20. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
21. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com>
22. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>
23. -Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>
24. Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>
25. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>
26. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
27. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

28. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования  
<http://www.ffoms.ru/>
29. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации  
<http://www.cbr.ru/>
30. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. —  
(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>
31. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53413850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —  
URL: <https://urait.ru/bcode/467050>
32. Косиненко Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>
33. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва : Академия, 2019. — 416с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoideyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>
34. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>
35. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>
36. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>
37. Мельников, В.П. Информационная безопасность: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, Т.Ю. Васильева; под ред. В.П. Мельникова. — Москва : КНОРУС, 2017.

— 372 с. — ISBN 978-5-406-04906-8 — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт].  
URL:[https://www.academia-moscow.ru/ftp\\_share/\\_books/fragments/fragment\\_17644.pdf](https://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_17644.pdf)

Савельев, А. И. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (постатейный) / А.И.Савельев - Москва : Статут, 2015. - 320 с. ISBN 978-5-8354-1150-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/528227>