

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Артеме  
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. АРТЕМЕ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Зам. директора филиала  
ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме**



**В.В. Неслюзов**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

программы подготовки специалистов среднего звена

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

Форма обучения: *очная*

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик(и): *Страмоусова С.А., преподаватель*

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии по профилю математических и информационных дисциплин, протокол № 1 от 01.10.2022 г

Председатель ЦМК  А.С. Бажина  
подпись

## Содержание

1	Общие сведения	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3	Условия реализации программы дисциплины	13
4	Контроль результатов освоения учебной дисциплины	15

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09-11.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуру плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li><li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li><li>- технологию поиска информации в сети Интернет;</li><li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</li><li>- формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>

ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать текстовую табличную информацию;</li> <li>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</li> <li>– создавать презентации;</li> <li>– применять антивирусные средства защиты;</li> <li>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</li> <li>– применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</li> <li>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</li> <li>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</li> <li>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной</li> </ul>

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<p>деятельности; особенности</p> <p>произношения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определять источники финансирования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности;</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– правила разработки бизнес-планов;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– кредитные банковские продукты.</li> </ul>
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>

	<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> </ul>	
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет основных средств;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> </ul>
---	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов.</li> </ul>
ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии.</li> </ul>
ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки</li> </ul>

	<p>активов;</p> <p>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>передачи их в бухгалтерию;</p> <p>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
ПК 2.4.	<p>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>– составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>
ПК 2.5.	<p>– проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>– проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>– определять реальное состояние</p>	<p>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>– порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>– технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью</p>

	<p>расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>	<p>принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>
ПК 2.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
ПК 2.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</li> <li>– вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
ПК 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и</li> </ul>

	<p>учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на</li> </ul>
--	--	--

		производстве и профессиональных заболеваний.
ПК 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
ПК 3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</li> </ul>
ПК 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>

<p>– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>– оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>– иметь практический опыт в:</p>	
---	--

	– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
ПК 4.1.	– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.	– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.
ПК 4.2.	– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.	– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>– порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>– сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</li> </ul>
ПК 4.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>– форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>– сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>– содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</li> </ul>
ПК 4.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы финансового анализа;</li> <li>– виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок расчета финансовых</li> </ul>



<p>соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность</li> </ul>	<p>коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>
--	--

	<p>показателей бухгалтерских отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– участию в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– применении налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> </ul>	
--	---	--

	<p>– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>	
ПК 4.5.	<p>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	<p>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
ПК 4.6.	<p>– разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>– проводить анализ информации о финансовом положении</p>	<p>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>

	<p>организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять налоговые льготы;</li> <li>– составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>– адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> <li>– применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари,</li> </ul>	
--	--	--

	кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.	
ПК 4.7.	<p>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>– вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	115
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	94
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	47
контрольные работы	не предусмотрено
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	4
в том числе:	
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Консультации	8
Итоговая аттестация в форме <i>экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Тема 1</b> <b>«Понятие и сущность информационных технологий. Основные понятия и определения»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	1   Общие понятия информационных технологий. Взаимосвязь дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» с другими дисциплинами специальности. Основные понятия автоматизированной обработки информации  Информационные процессы и технологии: состав, функции, свойства, сферы применения, возможности, ограничения, перспективы развития. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации		
<b>Тема 2</b> <b>«Программное и техническое обеспечение информационных технологий»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	<b>2</b>
	1   Классификация программного обеспечения Состав базового программного обеспечения общего назначения Системное ПО: назначение и принципы использования, функции, краткий обзор Прикладное ПО: назначение, принципы использования, классификация.		
	2   Технические средства реализации информационных технологий. Назначение, состав, основные характеристики компьютера		
	3   MS Word: особенности использования в профессиональной деятельности Структурирование документов Экспорт и импорт данных Дополнительные возможности Word для оформления документации по профилю специальности		
	4   MS Excel: Создание таблиц, ввод информации, простейшие расчеты, построения диаграмм, использование фильтров. Использование функции автозаполнения, сортировка данных.		<b>3</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	<b>3</b>
	<i>Практическая работа № 1. Основы работы с ОС Windows.</i>		
	<i>Практическая работа № 2. Использование ППП MS Office для обработки информации</i>		
	<i>Практическая работа № 3. Обработка документации по профилю специальности</i>		
	<i>Практическая работа № 4. Основы технического состава компьютера</i>		

	<i>Практическая работа № 5. Структурирование документов с помощью MS Word</i>			
	<i>Практическая работа № 6. Компоненты и структура информационных технологий</i>			
	<i>Практическая работа № 7. Создание таблиц в Excel</i>			
	<i>Практическая работа № 8. Формулы и функции. Расчеты в Excel</i>			
	<i>Практическая работа № 9. Обработка проф. Информации средствами Excel</i>			
<b>Тема 3</b> <b>«Телекоммуникационные технологии»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	<b>2</b>
	1	Компьютерные сети и их виды. Технические средства сети и их характеристики. Основные компоненты компьютерных сетей. Принципы пакетной передачи данных Использование компьютерных сетей для организации совместной работы сотрудников предприятия. Организация межсетевое взаимодействия. Сетевое программное обеспечение		
	2	Ресурсы Internet. Службы Internet. Технология поиска информации в Internet. Web-каталоги Yahoo!, Magellan. Гибридные системы поиска. Онлайн-справочники. Основы безопасной работы в сети Internet		<b>3</b>
	<b>Практические занятия</b> <i>Практическая работа № 10. Поиск информации в Internet</i> <i>Практическая работа № 11. Ресурсы Internet в сфере профессиональной деятельности</i>		<b>8</b>	
<b>Тема 4</b> <b>«Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности, а также работа в программном комплексе 1С:Предприятие»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	<b>3</b>
	1	Вредоносные программы. Классификация компьютерных вирусов. Способы обнаружения и средства борьбы с компьютерными вирусами. Защита, удаление и восстановление файлов		
	2	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности Защита файлов и управление доступом к ним. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа		
	3	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения		
	4	Работа с информационной системой «1С:Предприятие» Основные компоненты программы		
	5	Работа с БД MS Access		
	<b>Практические занятия</b> <i>Практическая работа № 12. Работа с файлами и каталогами</i> <i>Практическая работа № 13. Начало работы с «1С:Предприятие»</i>		<b>23</b>	



	<i>Практическая работа № 14. Объекты справочной информации</i> <i>Практическая работа № 15. Документооборот торгового предприятия</i> <i>Практическая работа № 16. Регистры накопления. Проведение документов</i> <i>Практическая работа № 17. Проведение документов по бухгалтерскому учету</i> <i>Практическая работа № 18. Создание и заполнение таблиц в «MS Access»</i> <i>Практическая работа № 19. Создание структуры базы данных, наименование полей, выбор типа данных, описание, установка связей между таблицами</i> <i>Практическая работа № 20. Использование языка запросов SQL. Создание запросов с помощью мастера, создание запросов с помощью конструктора.</i>		
	<i>Самостоятельная работа</i>	4	
	<i>Консультации</i>	8	
	<i>Экзамен</i>	9	
	<b>Всего:</b>	<b>115</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

#### **3.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

Реализация программы дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» требует наличия лаборатории информационных технологий, оснащенной лекционными местами и компьютеризированными рабочими местами для студентов.

##### ***Оборудование лаборатории информационных технологий***

- посадочные места (лекционные) по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;

Технические средства обучения

1. АРМ по количеству студентов
2. Принтер (1 шт.)
3. Сканер (15 шт.)
4. Мультимедийный проектор (1 шт.)

Программное обеспечение:

1. ОС Windows
2. Пакет прикладных программ MS Office
3. ABBY Fine Reader.

#### **3.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

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

**Основные источники:**

1. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 482 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03821-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413699>
2. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 269 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09137-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456063>.
3. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09139-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456064>.
4. .Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
5. Доктрина Информационной безопасности в Российской Федерации. Утверждена Президентом РФ В.В. Путиным 9.09.2000г

#### Дополнительные источники:

1. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09107-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452872>.
2. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Мамонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07791-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455793>.
3. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451183>.
4. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451184>.

#### Интернет-ресурсы:

1. Википедия – свободная энциклопедия // [ru.wikipedia.org](http://ru.wikipedia.org)
2. Издание о высоких технологиях // [cnews.ru](http://cnews.ru)
3. Российский сайт корпорации Microsoft // [www.microsoft.com/rus](http://www.microsoft.com/rus)
4. Поисковый сервер Rambler // [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru)
5. Поисковый сервер Yandex // [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)
6. [www.edu.ru/modules.php](http://www.edu.ru/modules.php) - каталог образовательных Интернет-ресурсов: учебно-методические пособия
7. <http://www.ctc.msiu.ru/> - электронный учебник по информатике и информационным технологиям
8. <http://www.km.ru/> - энциклопедия
9. <http://www.garant.ru>,
10. <http://www.consultant.ru>,

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
использовать технологии поиска и хранения информации	Фронтальный опрос Практические занятия
обрабатывать текстовую и табличную информацию	Тестирование Практические занятия
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию	Практические занятия Внеаудиторная самостоятельная работа
создавать презентации	Практическая работа Внеаудиторная самостоятельная работа
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	Практические занятия Тестирование
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	Практические занятия Тестирование Внеаудиторная самостоятельная работа
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	Практические занятия
применять методы и средства, в т. ч. антивирусные, защиты информации	Практические занятия Внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знания:</b>	
основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Тестирование Практические занятия
назначение, состав, основные характеристики компьютера	Тестирование
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	Практические занятия Тестирование
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Практические занятия Тестирование
технологии поиска информации в Интернет	Практические занятия Внеаудиторная самостоятельная работа
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	Фронтальный опрос Внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия автоматизированной обработки информации	Тестирование Практические занятия

назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем	Фронтальный опрос, Практические занятия
принципы защиты информации от несанкционированного доступа	Внеаудиторная самостоятельная работа Тестирование
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Фронтальный опрос, Практические занятия Внеаудиторная самостоятельная работа

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Артеме  
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. АРТЕМЕ)**

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине

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

программы подготовки специалистов среднего  
звена

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


Форма обучения: *очная*

Артем 2022

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки от 05.02.2019, № 69, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): *Страмоусова С.А., преподаватель*

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии по профилю математических и информационных дисциплин, протокол № 1 от 01.10.2022 г

Председатель ЦМК  *А.С. Бажина*  
*подпись*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольно-оценочное средство (далее КОС) предназначено для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

КОС разработано на основании требований федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям СПО к результатам освоения ОПОП, а также рабочей программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Контрольно-измерительные материалы представлены тестовыми заданиями различной степени сложности. Каждое тестовое задание содержит условие (вопрос) и 4-6 вариантов ответа, из которых один правильный.

При мониторинге результативности освоения программы учебной дисциплины рекомендуется использовать следующую шкалу оценки образовательных достижений обучающихся:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 ÷ 100	5	отлично
76 ÷ 90	4	хорошо
61 ÷ 75	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
Знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.	<i>Выполнение действий по обработке текстовой и табличной информации..</i>
Уметь работать с файлами и папками, выполнять с ними все возможные действия, оценивать их размеры и информационную ёмкость.	<i>Выполнение действий по созданию, перемещению, копированию и переименованию файлов разных типов.</i>
Различать вероятностный и алфавитный подходы к измерению количества информации. Знать единицы измерения количества информации.	<i>Решать задачи по измерению количества информации с использованием формулы Хартли, выполнять действия по переводу единиц измерения информации.</i>
Иметь представление о современной картине мира. Знать о процессах информатизации человеческого общества, о мерах по защите информации и проблемах, связанных с защитой информации.	<i>Владеть информационной культурой. Приводить примеры информационной деятельности человека и общества в целом по защите информации. Применять антивирусные программы для защиты информации на компьютере.</i>
Знать технологию поиска информации в сети Интернет	<i>Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации</i>
Уметь обрабатывать числовую информацию средствами табличного процессора.	<i>Создавать и оформлять табличные документы различной степени сложности. Решать статистические задачи по нахождению минимальных, максимальных, средних значений величин, задачи на составление сметы в табличных документах. Строить графики и диаграммы по заданным значениям. Использовать в электронных таблицах фильтры и автофильтры для выбора информации по заданному критерию. Осуществлять сортировку данных в столбцах и строках табличного документа.</i>
Уметь использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;	<i>Создавать однотабличную реляционную базу данных, заполнять её данными. Осуществлять сортировку данных по убыванию и по возрастанию; с помощью Конструктора запросов выбирать из таблицы информацию, отвечающую заданным критериям; создавать различные отчёты с помощью Мастера отчётов, подготавливая данные для вывода на</i>

создавать реляционную базу данных и работать с ней.	<i>печать.</i>
Уметь создавать документы, объединяющие объекты различных типов (текстовые, графические, числовые, звуковые, видео).	<i>Создавать презентации с помощью средств Microsoft Power Point. Использовать готовые макеты и шаблоны для оформления слайдов презентации, создавать свой дизайн слайдов, добавлять на слайды графические объекты, звук и видео, разрабатывать интерактивный интерфейс.</i>
Уметь пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; применять телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности. Овладеть основами работы с информационно-правовыми системами Консультант Плюс и Кодекс Уметь пользоваться программами планирования рабочего времени.	<i>Использовать различные Браузеры для доступа к сайтам Всемирной паутины. Создавать Web-страницы с помощью средств Microsoft Word, Microsoft Publisher. Использовать электронную почту, создавать электронные почтовые ящики. Использовать поисковые системы Глобальной сети для поиска нужной информации, необходимой в профессиональной деятельности. Использовать тестирующие системы в профессиональной деятельности. Выполнять основные операции в информационно-правовых системах Консультант Плюс и Кодекс. Использовать программы органайзеры.</i>

Объектами оценивания выступают:

- Учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов оценочных средств, посещаемость всех видов занятий);
- Степень усвоения теоретических знаний;
- Уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- Результаты самостоятельной работы.

### **3. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Итоговая Аттестация (в форме дифференцированного зачета) (Д/ Зачет) – представляет собой зачет по теоретическому и практическому материалу учебной дисциплины в форме контрольной работы, содержащей 5-7 вопросов, или тестирования. Выполняется в аудиторские часы по расписанию на заключительном практическом занятии, либо на обзорной консультации по дисциплине (вне расписания). При проведении Зачета в виде тестирования (компьютерного или письменного) по индивидуальным вопросам, число вопросов колеблется от 12 до 20 при тестировании на бумажных носителях, и может быть увеличено до 25 при компьютерном тестировании.

#### ***3. 1. Контрольные вопросы для дифференцированного зачёта***

1. Что обозначает термин «информатизация общества»?

2. К какой по порядку информационной революции можно отнести изобретение книгопечатания?
3. Как предотвратить потери информации?
4. Что можно отнести к методам, не обеспечивающим информационную безопасность?
5. Сколько символов закодировано в коде UNICODE следующими двоичными знаками: 0101010111111101000000011110000?
6. Какими клавишами удаляют лишний символ?
7. Что является объектом заражения макровирусов?
8. Что обычно поражает простой файловый вирус?
9. Что называется минимальной единицей текстовой информации?
10. К какому классу программного обеспечения относится MS Excel?
11. Где ставятся знаки препинания в тексте?
12. Чтобы перейти на новую строку внутри абзаца какие клавиши следует нажать?
13. Что означает форматирование текстового документа?
14. Что является основным элементом электронной таблицы?
15. Предназначение электронной таблицы?
16. Для ввода в ячейку текстовых данных в две строки какие клавиши необходимо нажать?
17. Если при копировании формулы в электронной таблице адрес ячейки не должен изменяться, какую адресацию нужно использовать?
18. В ячейку A1 введено число 5, в ячейку B1 введено число 10, в ячейку C1 введено число 2. Какое значение будет в ячейке D1 после вычисления по формуле  $=\$A\$1*B1$  и в ячейке E1 после копирования в неё формулы из D1?
19. В ячейке электронной таблицы H5 записана формула  $=\$B\$5*5$ . Какая формула будет получена из неё при копировании в ячейку H7?
20. К какому классу программного обеспечения относится система управления базами данных?
21. Что является записью в Базе данных?
22. Какими характеристиками обладают поля в Базах данных?
23. Что такое СУБД?
24. Какие этапы включает в себя работа над созданием любой БД?
25. Как называется конфигурация (топология) локальной компьютерной сети, в которой компьютеры соединены последовательно однонаправленной замкнутой линией связи?
26. Как называется устройство для связи двух компьютеров, через телефонную сеть?
27. Что такое глобальная компьютерная сеть?
28. Что обязательно имеет компьютер, подключенный к Интернет?
29. Что такое сетевой протокол?
30. Что является гипертекстовой информационно-поисковой системой в Интернет?
31. Какое общество называется информационным?
32. Что обозначает термин –информатизация общества?
33. Как определяется понятие –информационная культура?
34. Что подлежат продаже и обмену на рынке информационных услуг?
35. К какой по порядку информационной революции можно отнести появление микропроцессорной техники?
36. Что является признаками развитого рынка информационных продуктов и услуг, изменения в структуре экономики, массового использования информационных и коммуникационных технологий?
37. Что означает в теории кодирования бит?
38. К какому поколению можно отнести ЭВМ, появившиеся в 50-60-е годы 20 века?
39. К какой по порядку информационной революции можно отнести изобретение средств связи?

40. Что является элементной базой вычислительной техники 3 поколения?
41. Какие существуют методы обеспечения информационной безопасности?
42. На какие классы делится всё программное обеспечение?
43. К какому классу программного обеспечения относится текстовый процессор Word?
44. Что заражают макровирусы?
45. Что обычно поражает простой файловый вирус?
46. Какие вирусы обычно поражают файлы операционной системы?
47. Куда помещается вырезанный фрагмент текста?
48. С помощью нажатия каких клавиш осуществляется переход на новую строку внутри абзаца?
49. Как установить разрядку между символами в тексте?
50. Что необходимо сделать перед форматированием фрагмента текста?
51. Как расставляются знаки препинания в тексте?
52. Какая вкладка содержит группу команд для форматирования страниц?

В рамках указанных вопросов составлены тестовые задания, а также предложены задания и упражнения для оценки усвоенных студентами знаний и освоенных умений.

### **3.2. Тексты заданий для промежуточного тестирования и типовые задания**

По каждому виду контроля имеется типовой раздаточный материал (карточки и комплекты заданий в бумажном варианте и в электронном виде), а также электронные тесты.

На портале университета размещены презентации по изучаемым темам, как в теоретической, так и практической части.

По всем контрольно-измерительным материалам имеются карточки и комплекты заданий в количестве от 3 до 15 вариантов в бумажном и электронном виде. Ко всем изучаемым темам разработаны тестовые задания в электронном виде, а также перечень контрольных и экспресс-вопросов.

#### **1. Контрольные вопросы по теме «Классы ПО. ОС Windows»**

1. Выбрать правильное определение: Windows - это
  - a) Операционная оболочка для создания графических изображений.
  - b) Операционная оболочка строго ориентированная на программиста.
  - c) Операционная графическая среда.
  - d) Многооконный графический редактор.
2. Перечислить основные функции ОС
3. В чём особенности ОС Windows?
4. Какие виды меню вы знаете
5. Где отображаются запущенные в Windows программы?
6. К какому классу ПО относится ОС?
7. К какому классу ПО относятся языки программирования?
8. Каково основное назначение архивации файлов?
9. На что указывает расширение файла?
10. Назвать основные элементы управления Рабочего стола
11. Какие существуют способы запуска программы Проводник?
12. Чем отличается ярлык от значка?
13. Что такое интерфейс?
14. Назвать элементы графического интерфейса ОС Windows
15. Назвать характеристики файла
16. Где находится поисковая система Windows?
17. Каково назначение папки Компьютер?
18. Что означают кнопки правого угла заголовка любого окна?

19. Что такое SFX-архив?
20. К какому классу ПО относятся архиваторы?

## 2. Типовое задание «Измерение количества информации»

### Типовой вариант:

Решить задачи, используя формулу Хартли и приложение Калькулятор.

- a. Поезд находится на одном из 8 путей. Сколько бит информации содержит сообщение о том, что поезд прибыл на первый путь?
- b. Сообщение о том, что Петя живёт во втором подъезде, несёт 3 бита информации. Сколько подъездов в доме?
- c. Сколько бит памяти необходимо, чтобы закодировать сообщение: *В 10 часов буду дома!*
- d. Сколько символов закодировано в двоичном сообщении: *00101111000010001010100011110000*
- e. Сообщение, записанное буквами 64-х символьного алфавита, содержит 12 символов. Какой объём информации оно несёт?
- f. Два текста содержат одинаковое количество символов. Первый в алфавите с мощностью 512 символов, а второй – 64. На сколько отличается количество информации, которое несет каждый символ в этих текстах?
- g. С точки зрения алфавитного подхода, какое количество информации содержится в детской книжке (20 страниц по 15 строк, в каждой строке по 20 символов) на русском языке?
- h. Растровый графический файл содержит черно-белое изображение (без градаций серого) размером 200x400 точек. Каков информационный объём этого файла?

## 3. Типовое задание «Соотношение единиц измерения количества информации»

### Типовой вариант:

Выполнить переводы единиц измерения информации

- a. Сколько бит содержится в 20 Кбайтах?
- b. Выразите 555 Мб в килобайты.
- c. Сколько Мегабайтов составляет сообщение в 16384 бита?
- d. Сколько дискет понадобится для сохранения информации, объёмом 2150 килобайт?
- e. Какой объём информации содержится на 15 гибких дисках?

## 4. Экспресс-опрос «Информация. Измерение информации»

### Типовой вариант:

- Перечислить известные вам подходы к измерению количества информации.
- Во сколько раз информация в 3 бита уменьшит неопределённость знаний?
- Сколько информации даёт сообщение о номере подъезда, если в доме 8 подъездов?
- Сколько байт в 1024 битах?
- Как определить мощность компьютерного алфавита в кодировке Unicode?
- Каков информационный объём символа в коде ASCII?
- Какова мощность двоичного алфавита?
- Написать формулы для измерения количества информации в алфавитном подходе.
- Сколько информации несёт сообщение о том, что книга лежит на одной из 16-ти полок?
- Сколько этажей в доме, если сообщение о том, что друг живёт на 1-м этаже, несёт вам 2 бита информации?

- Каков информационный объём текста: Я учусь во ВГУЭС!!!
- Какова мощность алфавита, одна буква которого несёт 7 бит информации?
- Сколько информации в битах содержится в сообщении из 100 символов 32-х символьного алфавита?
- Чему равен информационный объём 10-ти точек чёрно-белого изображения?

## 5. Тест Промежуточное тестирование по дисциплине

1. Информационным называется общество, в котором:
  - a. большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации, особенно её высшей формы - знаний.
  - b. персональные компьютеры широко используются во всех сферах деятельности
  - c. власть эксплуатирует население и контролирует частную жизнь граждан с помощью современных средств связи, информационных и коммуникационных технологий;
  - d. управление общественным производством и распределением мат. благ осуществляется на основе автоматизированного централизованного планирования.
2. Термин –информатизация общества обозначает:
  - a. увеличение количества избыточной информации, циркулирующей в обществе;
  - b. увеличение роли средств массовой информации;
  - c. использование информации во всех областях чел. деятельности, достигаемое за счет массового применения современных информационных и коммуникационных технологий;
  - d. массовое использование компьютеров;
  - e. введение изучения информатики во все учебные заведения страны.
3. Понятие –информационная культура определяется как:
  - a. совокупность знаний, умений и навыков, связанных с умением программировать на языках высокого уровня;
  - b. совокупность знаний, умений и навыков, связанных со знанием основных понятий и терминов информатики;
  - c. совокупность навыков использования прикладного программного обеспечения для удовлетворения информационных потребностей;
  - d. понимание закономерностей информационных процессов в природе, обществе и технике, знание современных информационных и коммуникационных технологий и умение использовать их в практической деятельности;
  - e. совокупность способностей, знаний, умений и навыков, связанных со знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательскими навыками.
4. На рынке информационных услуг подлежат продаже и обмену:
  - a. оборудование, помещения
  - b. лицензии, ноу-хау, информационные технологии
  - c. бланки первичных документов, вычислительная техника
5. Появление микропроцессорной техники можно отнести к следующей по порядку информационной революции:
  - a. первой
  - b. второй
  - c. третьей
  - d. четвёртой
6. Развитый рынок информационных продуктов и услуг, изменения в структуре экономики, массовое использования информационных и коммуникационных технологий - это признаки:
  - a. информационного кризиса

- b. кризиса общества
  - c. информационного общества
  - d. информационной культуры
7. В теории кодирования бит — это:
- a. восьмиразрядный двоичный код для кодирования одного символа;
  - b. информационный объем любого сообщения;
  - c. символ латинского алфавита;
  - d. двоичный знак двоичного алфавита  $\{0,1\}$ ;
  - e. 8 байтов.
8. В 50-60-е годы 20 века появились ЭВМ:
- a. 1-го поколения
  - b. 2-го поколения
  - c. 3-го поколения
  - d. 4-го поколения
  - e. 5-го поколения
9. Изобретение средств связи можно отнести к следующей по порядку информационной революции:
- a. первой
  - b. второй
  - c. третьей
  - d. четвёртой
10. Элементарной базой вычислительной техники 3 поколения является
- a. электронная лампа
  - b. малая интегральная схема
  - c. большая интегральная схема
  - d. полупроводник
11. Обеспечение информационной безопасности включает в себя следующие методы (указать неправильный ответ):
- a. политические
  - b. правовые
  - c. организационно-технические
  - d. экономические
  - e. аппаратно-программные
12. Всё программное обеспечение делится на
- a. прикладные программы, операционные системы и языки программирования
  - b. полезное и вредоносное
  - c. прикладные, системные программы и языки или системы программирования
  - d. лицензионное и условно бесплатное
13. К какому классу программного обеспечения относится текстовый процессор Word?
- a. системные программы
  - b. инструментарий программиста
  - c. прикладные программы
  - d. базы данных
  - e. языки программирования и системы программирования
14. Макровирусы заражают
- a. файлы документов
  - b. электронные письма
  - c. исполняемые файлы
15. Простой файловый вирус обычно поражает
- a. исполняемые файлы
  - b. электронные письма
  - c. текстовые документы

16. Файлы операционной системы обычно поражают
- загрузочные вирусы
  - файловые вирусы
  - макровирусы
17. Выберите фразу, написание которой соответствует правилам набора текста на компьютере:
- Абзац-это фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши ввода (Enter).
  - Абзац-это фрагмент текста,заканчивающийся нажатием клавиши ввода (Enter).
  - Абзац - это фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши ввода (Enter).
  - Абзац - это фрагмент текста, заканчивающийся нажатием клавиши ввода (Enter).
  - Абзац - это фрагмент текста ,заканчивающийся нажатием клавиши ввода (Enter)
18. Вырезанный фрагмент текста помещается в:
- Буфер обмена данными;
  - Корзину;
  - Специальный файл данных;
  - Нигуда не помещается, а исчезает.
19. Переход на новую строку внутри абзаца осуществляется с помощью нажатия
- клавиши Enter
  - клавиш Ctrl+Shift+Enter
  - клавиш Shift+Enter
20. Форматирование текстового документа – это:
- исправление всех видов ошибок в тексте
  - представление документа в заданной форме
  - только задание вида и размера шрифта
  - разбиение текста на абзацы, работа с фрагментами текста
21. Установить разрядку между символами в тексте можно при помощи:
- клавиши пробел
  - группы команд Абзац
  - группы команд Шрифт
  - группы команд Стили
22. Перед форматированием фрагмента текста необходимо
- Установить поля для документа
  - Включить вкладку Главная
  - Выделить фрагмент текста
  - Сохранить весь текст
23. Знаки препинания в тексте:
- ставятся произвольно
  - притягиваются к словам, а потом отделяются пробелом
  - отделяются от слов пробелами
24. Группу команд для форматирования страниц содержит вкладка:
- Рецензирование
  - Разметка страницы
  - Главная
  - Вид

Ключ:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
									0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4
a	c	d	b	d	c	d	b	c	b	a	c	c	a	a	a	d	a	c	b	c	c	b	b



## 6. Тест Текстовый процессор MS Word

1. Фрагмент текста, ограниченный нажатием на клавишу Enter называется
  - a) Страница.
  - b) Документ.
  - c) Абзац.
  - d) Строка.
2. Изменение внешнего вида текста без изменения содержания называется
  - a) маркированием.
  - b) Форматированием.
  - a) редактированием.
  - c) Нумерованием.
3. Перед форматированием необходимо
  - a) Установить режим «Разметка страницы».
  - b) Вывести на экран Панель инструментов форматирования.
  - c) Выделить текст.
  - d) Сохранить текст.
4. MS Word предназначен:
  - a) только для работы с текстами.
  - b) только для работы с текстами и таблицами.
  - c) для работы с текстами, таблицами и графическими объектами.
5. Форматирование – это:
  - a) задание полей в документе
  - b) только задание вида, начертания и размера шрифта
  - c) представление документа в заданной форме
  - d) вставка нумерации страниц и создание оглавления
6. лишний символ удаляют клавишами:
  - a) Shift, Delete.
  - b) BS, End.
  - c) Delete, BS.
  - d) Insert, пробел.
7. Знаки препинания в тексте:
  - a) ставятся произвольно;
  - b) отделяются от слов пробелами.
  - c) притягиваются к словам;
8. При форматировании символов можно изменять:
  - a) только вид шрифта;
  - b) вид, размер и начертание шрифта;
  - c) только размер и вид шрифта.
9. Вырезанный фрагмент текста помещается в:
  - a) Буфер обмена данными;
  - b) Корзину;
  - c) Специальный файл данных;
  - d) Никуда не помещается, а исчезает.
10. Основными функциями редактирования текста являются:
  - a) выделение фрагментов текста;
  - b) установка межстрочных интервалов;
  - c) исправление ошибок, вставка, удаление, копирование, перемещение фрагментов текста;
  - d) ввод текста, исправление ошибок, приведение текста к требуемому виду.
11. Выберите фразу, написание которой соответствует правилам набора текста на компьютере:

- a) Люди спешат , нет им дела до снега - снег не способен замедлить их бега.  
 b) Люди спешат, нет им дела до снега-снег не способен замедлить их бега.  
 c) Люди спешат , нет им дела до снега -снег не способен замедлить их бега.  
 d) Люди спешат, нет им дела до снега - снег не способен замедлить их бега.
12. Microsoft Word – это:  
 a) текстовый файл  
 b) табличный редактор  
 c) текстовый процессор  
 d) записная книжка
13. Пробел ставится:  
 a) до знака препинания  
 b) до знака "дефис"  
 c) после знака "дефис"  
 d) после знака препинания
14. Клавишу Enter нажимают:  
 a) в конце каждой строки  
 b) в конце абзаца  
 c) в конце предложения  
 d) для проверки правописания
15. Чтобы перейти на новую строку внутри абзаца следует нажать:  
 a) Shift + Enter  
 a)Enter  
 b) Alt + Back Space  
 c) Alt + Delete
16. При форматировании абзацев можно изменять:  
 a) только отступ в первой строке;  
 b) только способ выравнивания строк абзаца и отступ в первой строке;  
 c) способ выравнивания строк, межстрочное расстояние, расстояние между абзацами и отступ в первой строке.
17. WORD является многооконным процессором. Это означает, что вы можете...  
 a) одновременно открыть несколько документов  
 b) автоматически открыть все окна  
 c) одновременно открыть несколько табличных файлов
18. Для обмена текстовой и графической информации между окнами открытых документов можно использовать...  
 a) буфер обмена  
 b) базу данных  
 c) диалоговое окно
19. Страница документа, в котором находится текстовый курсор, называется...  
 a) специальной  
 b) текущей  
 c) обычной
20. Что называется минимальной единицей текстовой информации?  
 a) предложение  
 b) строка  
 c) символ

## 7. Тест Электронные таблицы

### Типовой вариант:

- 1) Электронная таблица - это:  
 а. устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме

- b. прикладная программа для обработки кодовых таблиц
  - c. системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц
  - d. прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных
- 2) Электронная таблица предназначена для:
- a. упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных
  - b. визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах
  - c. автоматизации обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц
  - d. редактирования графических представлений больших объемов информации
- 3) Электронная таблица представляет собой:
- a. совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
  - b. совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов
  - c. совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом
  - d. совокупность пронумерованных строк и столбцов
- 4) Строки электронной таблицы:
- a. обозначаются буквами латинского алфавита
  - b. нумеруются
  - c. именуются пользователями произвольным образом
  - d. обозначаются буквами русского алфавита
- 5) В общем случае столбцы электронной таблицы:
- a. именуются пользователями произвольным образом
  - b. нумеруются
  - c. обозначаются буквами русского алфавита
  - d. обозначаются буквами латинского алфавита
- 6) Для ввода в ячейку текстовых данных в две строки необходимо нажать клавиши:
- a. Ctrl + Enter
  - b. Enter
  - c. Shift + Enter
  - d. Alt + Enter
- 7) Вычислительные формулы в ячейках электронной таблицы записываются:
- a. в обычной математической записи
  - b. по правилам, принятым исключительно для баз данных
  - c. специальным образом с использованием встроенных функций и по правилам, принятым для записи выражений в электронных таблицах
  - d. произвольным образом
- 8) Выражение  $5(A_2+C_3):3(2B_2-3D_3)$  в электронной таблице имеет вид:
- a.  $5*(A_2+C_3)/(3*(2*B_2-3*D_3))$
  - b.  $5(A_2+C_3)/3(2B_2-3D_3)$
  - c.  $5(A_2+C_3)/(3(2B_2-3D_3))$
  - d.  $5*(A_2+C_3)/3*(2*B_2-3*D_3)$
- 9) Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:
- a.  $C_3=C_1+2*C_2$
  - b.  $C_3+4*D_4$
  - c.  $=A_2*A_3-A_4$
  - d.  $A_5B_5+23$
- 10) При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:
- a. преобразуются в зависимости от правил указанных в формуле
  - b. преобразуются в зависимости от нового положения формулы
  - c. преобразуются вне зависимости от нового положения формулы

- d. преобразуются в зависимости от длины формулы
- e. не изменяются
- 11) При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:
- a. преобразуются в зависимости от длины формулы
- b. преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- c. преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- d. не изменяются
- 12) Диапазон - это:
- a. совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы
- b. все ячейки одного столбца
- c. все ячейки одной строки
- d. множество допустимых значений
- 13) Активная ячейка - это ячейка:
- a. содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных
- b. в которую выполняется ввод данных
- c. содержащая формулу, в которой содержатся ссылки на содержимое зависимой ячейки
- d. для записи расчётных формул
- 14) Какая формула будет получена при копировании из ячейки C2 в ячейку C3 формулы  $=A1*A2+B2$  :
- a.  $=A$1*$A$2+$B$2$
- b.  $=A$2*A3+B3$
- c.  $=A2*A3+B3$
- d.  $=A$1*A3+B3$
- 15) В ячейку A1 введено число 5. Чему будет равно значение ячейки B1, если в нее ввести формулу:  $=2*A1^2$
- a. 50
- b. 25
- c. 10
- d. 100
- e. 5
- 16) В диапазон ячеек A1:A5 введены первые пять чётных чисел. Чему будет равно значение ячейки C1, если в нее ввести формулу  $=СУММ(A1:A5)/2$ :
- a. 30
- b. 60
- c. 40
- d. 15
- 17) В электронных таблицах имя ячейки образуется...
- a. из имени столбца
- b. из номера строки и имени столбца
- c. из имени столбца и номера строки
- d. произвольно
- 18) В ячейки A1, B1 и C1 введены последовательно числа: 2, 3, 5. Результатом вычислений в ячейке D1 по формуле  $=(B1+C1)/A1*2$  будет:
- a. 2
- b. 8
- c. 10
- d. 4

## 8. Самостоятельная работа «Создание презентации на свободную тему с использованием автоматического перехода со слайда на слайд»

### Типовые задания:

- I. *Презентация рекламы туристической фирмы:*
  - a. 1 слайд: Название фирмы (заголовок);
  - b. 2 слайд: Адрес, телефон, логотип.
  - c. 3 слайд: Текст («...Только у нас Вы можете окунуться в мир приключений, увидеть своими глазами..., окунуться в загадочный мир тайн... и т. д.).
  - d. 4 слайд: Перечень маршрутов.
  - e. 5 слайд: Информация о стоимости путёвок.
  - f. 6 слайд: Ссылка на сайт.
- II. *Презентация по поводу некоторого организационного собрания:*
  - a. 1 слайд: Название собрания, место и дата проведения;
  - b. 2 слайд: Основные вопросы, которые будут обсуждаться на собрании;
  - c. 3 слайд: Основные докладчики (или докладчик) и темы выступлений;
  - d. 4 слайд: Список почётных гостей, приглашённых на собрание.
  - e. 5 слайд: Информация о регламенте работы.
  - f. 6 слайд: заключительный (Спасибо за внимание).
- III. *Презентация приглашения на вечер (вечер встречи, чайная церемония, день рождения, выпускной вечер и др.):*
  - a. 1 слайд: Титульный лист (праздничная картинка или логотип);
  - b. 2 слайд: Тема вечера, дата, время, место встречи.
  - c. 3 слайд: Программа вечера.
  - d. 4 слайд: Шутливый текст или рисунок на тему вечера.
- IV. *Презентация по рекламе строительной фирмы:*
  - a. 1 слайд: Название фирмы, её адрес, телефоны, логотип;
  - b. 2 слайд: Перечень услуг, предоставляемых фирмой;
  - c. 3 слайд: Список партнёров, с которыми сотрудничает фирма;
  - d. 4 слайд: Отзывы о деятельности фирмы.

## 9. Самостоятельная работа: «Основные понятия ИС. Создание базы данных средствами MS Access»

### Типовое задание:

1. Дайте определение реляционной структуре данных. Проиллюстрируйте примером.
2. Перечислите типы данных, используемые в БД.
3. Определите основную цель создания ИПС
4. Что такое первичный ключ.
5. По приведенной ниже базе данных ответьте на вопросы:
  - 5.1. Сколько в этой базе записей?
  - 5.2. Какой по порядку будет запись о поезде 999 после проведения сортировки по возрастанию по полю Рекорд скорости
  - 5.3. Какие записи будут видны в таблице после применения фильтра: для полей: **Тип поезда: Паровоз, Страна: США**

Рекорды.таблица:

Наименование	Страна	Год установки рекорда	Тип поезда	Рекорд скорости
Великобритания	Англия	1848	Паровоз	125,5
Ракета	Англия	1892	Паровоз	46,8

ICE	Германия	1988	Электровоз	406,9
Борзиг 05.001	Германия	1935	Паровоз	200,4
Сименс-Гальске	Германия	1903	Электровоз	210,2
999	США	1893	Паровоз	165,4
TGV	Франция	1990	Электровоз	515,3
СС 7107	Франция	1955	Электровоз	330,9

### Практическая часть.

Для сведений, приведенных в таблице, составить базу данных:

1. С помощью конструктора сформировать таблицу для БД,
2. Создать форму для ввода записей и заполнить БД сведениями, используя форму,
3. Определить атрибуты, которые могут подлежать корректировке и создать форму для корректировки данных.
4. Добавить две новые записи.

	Фамилия Имя	Год рожд.	Год смерти	Вид деятельности	Достижения
1.	Покрышкин А.	1913	1985	Военачальник	Герой Советского Союза
2.	Рязанов Э.	1927		Кинорежиссер	Лауреат государственной премии
3.	Жуков Г.	1896	1974	Военачальник	Герой Советского Союза
4.	Беринг В.	1681	1741	Мореплаватель	Именем названо море
5.	Лобачевский Н.	1792	1856	Математик	Неевклидова геометрия
6.	Каверин В.	1902	1989	Писатель	Лауреат государственной премии
7.	Тарковский А.	1932	1986	Кинорежиссер	Приз в Каннах за фильм «Андрей
8.	Канторович Л.	1902	1989	Математик	Нобелевская премия
9.	Беллинсгаузен Ф.	1778	1852	Мореплаватель	В январе 1820 г. экспедиция открыла
10..	Капица П.	1894	1984	Физик	Нобелевская премия

## 10. Контрольная работа «Работа с объектами базы данных. Создание форм, запросов»

### Типовое задание:

Создать Базу данных и выполнить следующие действия:

- 1) Дать имя создаваемой БД;
- 2) Создать структуру таблицы БД;
- 3) Ввести данные в таблицу;

База данных

Номер	Фильм	Страна	Время	Жанр	Дата
1	Пятый элемент	США	125	фантастика	14.11.97
2	Титаник	США	185	мелодрама	17.03.98
3	Кавказская пленница	Россия	100	комедия	24.05.96
4	Драйв	США	115	боевик	22.03.97
5	По прозвищу зверь	Россия	85	боевик	03.03.97
6	Профессионал	Франция	125	боевик	09.09.96
7	Игрушка	Франция	85	комедия	25.12.96
8	Танцор диско	Индия	130	мелодрама	12.05.96
9	Патруль времени	США	102	фантастика	30.04.97
10	Зита и Гита	Индия	96	фантастика	11.01.96

- 4) Рассортировать БД по жанру в обратном алфавитном порядке.
- 5) Создать форму, используя «автоформа в столбец»;

- 6) Добавить две записи в конец БД (свои, произвольно);
- 7) Сформировать следующие запросы:
  - a. Вывести на экран поля «фильм», «страна» и «жанр» для всех боевиков.
  - b. Вывести на экран поля, «номер», «фильм», «страна» и «жанр» для боевиков, снятых в России, и фантастических фильмов, снятых в США;
  - c. Вывести на экран поля «фильм», «время», «дата» и «страна» для фильмов, приобретенных позднее 01.01.97;
  - d. Вывести на экран поля «фильм», «страна» и «время» для боевиков продолжительностью то 90 до 120 минут.

## **11. Домашняя работа «Создание отчетов средствами MS Access»**

### **Типовое задание:**

- a. Создать Отчёт по БД «Спортсмены», используя Мастер отчётов;
- b. Создать Отчёт по БД «Сотрудники», используя Мастер отчётов;
- c. Создать Отчёт по БД «Знаменитости», используя Мастер отчётов;
- d. Создать Отчёт по БД «Шедевры», используя Мастер отчётов;
- e. Создать Отчёт по БД «Учащиеся», используя Мастер отчётов;
- f. Создать Отчёт по БД «Видеотека», используя Мастер отчётов.

## **12. Тест Базы данных**

### **Типовой вариант:**

1. Система управления базами данных – это:
  - a. Набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств ПК;
  - b. Прикладная программа для обработки текстов и различных документов;
  - c. Программная система для ввода и манипулирования данными в файлах баз данных.
2. Реляционная БД – это БД, в которой данные представлены в виде:
  - a. Таблицы;
  - b. Деревя;
  - c. Произвольных связей (графов).
3. В БД поле – это:
  - a. Запись таблицы;
  - b. Столбец таблицы;
  - c. Строка таблицы.
4. Записи в БД обязательно должны отличаться значением:
  - a. Ключевых полей;
  - b. Первых столбцов;
  - c. Всех полей.
5. СУБД – это:
  - a. Структурированный набор данных;
  - b. Комплекс программ для создания и обработки БД;
  - c. Специальные устройства для создания и обработки БД.
6. Таблицы в Access – это:
  - a. Программная процедура;
  - b. Базовый объект;
  - c. Макрокоманда.
7. В таблицах MS Access можно хранить данные следующих типов:
  - a. Символьный, счётчик, логический, поле объекта OLE;
  - b. Числовой, денежный, дата/время;
  - c. Всё вышеперечисленное.
8. Работа над созданием любой БД включает в себя следующие этапы:

- a. Анализ предметной области, анализ данных, ввод данных;
  - b. Анализ предметной области, анализ данных, создание БД;
  - c. Создание структуры таблицы, ввод и редактирование записей, программирование.
9. С помощью форм в MS Access можно:
- a. Вводить и редактировать данные;
  - b. Просматривать и проверять данные;
  - c. Всё перечисленное.

10. Для изменения структуры таблицы в MS Access используется режим:
- a. Конструктора;
  - b. Мастера таблиц;
  - c. Импорта таблиц.

Приведённая ниже БД содержит:

- a. 7 записей;
- b. 4 записи;
- c. 6 записей;
- d. 5 записей.

	Фамилия	Имя	Вклад	Дата
1	Петрова	Алла	500	12.12.05
2	Цветков	Олег	1000	10.01.06
3	Горшков	Иван	430	20.04.06
4	Егорова	Алла	560	15.01.06
5	Дробов	Егор	1500	21.04.06
6	Зверева	Елена	250	15.08.05

12. После проведения сортировки по убыванию по полю «Фамилия» (см. таблицу выше) запись с номером 6 будет, считая сверху:
- a. 2-й;
  - b. 5-й;
  - c. 3-й.

13. После проведения выборки записей (см. таблицу выше) с условием Дата >= 15.09.05 будут получены записи с номерами:
- a. 1, 6;
  - b. 1;
  - c. 1, 2, 3, 4, 5.

14. При поиске (см. таблицу выше) по условию: Имя = «Е\*» and Дата > 12.12.05 будут найдены записи:

- a. 5, 6;
- b. 6;
- c. 5.

15. Дана БД «Магазин» (кол-во товара дано в кг).

Товар	Количество	Цена
Апельсины	100	60.00
Бананы	200	35.00
Виноград	150	80.00
Огурцы	200	45.00
Помидоры	200	35.00

Какой запрос соответствует выборке из таблицы информации об огурцах и помидорах:

- a. Товар = «Помидоры» OR Товар = «Огурцы»;
  - b. Количество = 200;
  - c. Товар = «Огурцы» and Товар = «Помидоры»;
16. Таблица БД «Библиотека» содержит следующие поля: Инвент\_номер, Автор, Название, Кол\_страниц, Наличие\_на\_месте.  
Типы данных соответствующие указанным полям:



- a. Числовой, Текстовый, Текстовый, Текстовый, Числовой;
- b. Счётчик, Текстовый, Текстовый, Числовой, Текстовый;
- c. Числовой, Текстовый, Текстовый, Числовой, Логический.

### **13. Практическая работа «Информационно-поисковые системы, доступные в сети Интернет. Порядок работы с типовой локальной и сетевой системой»**

#### **Типовое задание:**

- a. Поиск информации по ключевым словам (Сальвадор Дали, Ландшафтный дизайн; Экономика и др.)
- b. Поиск словоформ и нормальных форм (!франций; !снег идр.);
- c. Контекстный и расширенный поиск.

### **14. Тест «Компьютерные сети»**

#### **Типовой вариант:**

1. Глобальная компьютерная сеть — это:
  - а) информационная система с гиперсвязями;
  - б) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
  - в) совокупность хост-компьютеров и файл-серверов;
  - г) система обмена информацией на определенную тему;
  - д) совокупность компьютеров и локальных сетей, расположенных на больших расстояниях и соединенных с помощью каналов связи в единую систему.
2. Сетевой протокол — это:
  - а) набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;
  - б) последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети;
  - в) правила интерпретации данных, передаваемых по сети;
  - г) правила установления связи между двумя компьютерами в сети;
  - д) согласование различных процессов во времени.
3. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:
  - а) IP — адрес;
  - б) WEB — страницу;
  - в) домашнюю WEB — страницу;
  - г) доменное имя;
  - д) URL — адрес.
4. Какой домен верхнего уровня в Интернете имеет Россия:
  - а) us; б) su; в) ru; г) ra; д) ss
5. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:
  - а) сообщения и приложенные файлы;
  - б) исключительно текстовые сообщения;
  - в) исполняемые программы;
  - г) www-страницы;
  - д) исключительно базы данных.
6. Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются...
  - а) серверами Интернет

- б) антивирусными программами
  - в) трансляторами языка программирования
  - г) средством просмотра web-страниц
7. Домен - это ...
- а) единица измерения информации
  - б) часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети
  - в) название программы, для осуществления связи между компьютерами
  - г) название устройства, осуществляющего связь между компьютерами
8. Устройство для связи двух компьютеров, через телефонную сеть – это:
- а) сетевая карта; б) кабель; в) модем; г) шлюз; д) хост
9. Конфигурация (топология) локальной компьютерной сети, в которой компьютеры соединены последовательно однонаправленной замкнутой линией связи, называется:
- а) кольцевой;
  - б) радиальной;
  - в) шинной;
  - г) древовидной;
  - д) звездной.
- 10.. Для передачи в сети Web-страниц используется протокол:
- а) WWW; б) http; в) ftp; г) dns

**15. Контрольный тест по дисциплине «Информатика и ИКТ в профессиональной деятельности»**

1. Термин –информатизация общества обозначает:
- a. увеличение количества избыточной информации, циркулирующей в обществе;
  - b. увеличение роли средств массовой информации;
  - c. использование инф. во всех областях чел. деят-ти, достигаемое за счет массового применения современных инф. и коммуник. технологий;
  - d. массовое использование компьютеров;
  - e. введение изучения информатики во все учебные заведения страны.
2. Изобретение книгопечатания можно отнести к следующей по порядку информационной революции:
- a. первой
  - b. второй
  - c. третьей
  - d. четвёртой
3. Для предотвращения потерь информации необходимо:
- a. а) проверять входящие диски и флеш-карты на наличие вирусов
  - b. б) проводить проверку жёсткого диска на наличие ошибок
  - c. в) использовать антивирусные программы и обслуживать компьютер
  - d. г) использовать лицензионное программное обеспечение
  - e. д) использовать комплекс мер, в том числе и меры, перечисленные в пунктах а), б), в) и г).
4. К методам, не обеспечивающим информационную безопасность относятся:
- a. политические методы
  - b. правовые методы
  - c. организационно-технические методы
  - d. экономические методы
5. Сколько символов закодировано в коде UNICODE следующими двоичными знаками:  
0101010111111101000000011110000

- a. 32
  - b. 16
  - c. 2
  - d. 4
6. Лишний символ удаляют клавишами:
- a. Shift, Delete.
  - b. BS, End.
  - c. Delete, BS.
  - d. Insert, пробел.
7. Макровирусы заражают
- a. файлы документов
  - b. электронные письма
  - c. исполняемые файлы
8. Простой файловый вирус обычно поражает
- a. исполняемые файлы
  - b. электронные письма
  - c. текстовые документы
9. Что называется минимальной единицей текстовой информации?
- a. слово
  - b. строка
  - c. символ
  - d. абзац
10. К какому классу программного обеспечения относится MS Excel?
- a. системные программы
  - b. инструментарий программиста
  - c. прикладные программы
  - d. базы данных
  - e. языки программирования и системы программирования
11. Знаки препинания в тексте:
- a. ставятся произвольно
  - b. притягиваются к словам
  - c. отделяются от слов пробелами
12. Чтобы перейти на новую строку внутри абзаца следует нажать:
- a. Shift + Enter
  - b. Ctrl + Enter
  - c. Alt + Enter
  - d. Enter
13. Форматирование – это:
- a. задание полей в документе
  - b. представление документа в заданной форме
  - c. только задание вида, начертания и размера шрифта
  - d. вставка нумерации страниц и создание оглавления
14. Основным элементом электронной таблицы является:
- a. столбец
  - b. Строка
  - c. Ячейка
  - d. Данные
15. Электронная таблица предназначена для:
- 15 упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных
- 16 визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах
- 17 автоматизации обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц

- 18 редактирования графических представлений больших объемов информации
16. Для ввода в ячейку текстовых данных в две строки необходимо нажать клавиши:
- Ctrl + Enter
  - Enter
  - Shift + Enter
  - Alt + Enter
17. Если при копировании формулы в электронной таблице адрес ячейки не должен изменяться, то для него нужно использовать
- смешанную адресацию
  - относительную адресацию
  - абсолютную адресацию
  - специальную адресацию
18. В ячейку A1 введено число 5, в ячейку B1 введено число 10, в ячейку C1 введено число 2. Какое значение будет в ячейке D1 после вычисления по формуле  $=A\$1*B1$  и в ячейке E1 после копирования в неё формулы из D1?
- 100    200
  - 50    10
  - 75    50
19. В ячейке электронной таблицы H5 записана формула  $=B\$5*5$ . Какая формула будет получена из неё при копировании в ячейку H7?
- $=B\$5*7$
  - $=B5*7$
  - $=B\$7*7$
  - $=B\$5*5$
20. Система управления базами данных – это программный продукт, входящий в состав:
- Системного ПО;
  - Прикладного ПО;
  - Систем программирования.
21. В БД запись – это:
- Заголовок таблицы;
  - Столбец таблицы;
  - Строка таблицы.
22. В БД поля характеризуются:
- Именем и типом;
  - Размером и точностью;
  - Все перечисленным.
23. СУБД – это:
- Специальные программы для создания и обработки БД;
  - Специальные устройства для создания и обработки БД;
- с. Набор данных, относящихся к определённой предметной области.
24. Работа над созданием любой БД включает в себя следующие этапы:
- Проектирование, создание структуры, ввод записей;
  - Постановка задачи, формализация, заполнение таблицы;
  - Создание структуры, ввод записей, программирование.
25. Конфигурация (топология) локальной компьютерной сети, в которой компьютеры соединены последовательно однонаправленной замкнутой линией связи, называется:
- шинной;
  - радиальной;
  - кольцевой;
  - древовидной;
  - звездной.
26. Устройство для связи двух компьютеров, через телефонную сеть – это:

- a. сетевая карта;
  - b. кабель;
  - c. шлюз
  - d. модем
27. Глобальная компьютерная сеть — это:
- a. система обмена информацией на определенную тему;
  - b. множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
  - c. совокупность хост-компьютеров и файл-серверов;
  - d. информационная система с гиперсвязями;
  - e. совокупность компьютеров и локальных сетей, расположенных на больших расстояниях и соединенных с помощью каналов связи в единую систему.
28. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет:
- a. доменное имя;
  - b. WEB — страницу;
  - c. домашнюю WEB — страницу;
  - d. IP — адрес;
  - e. URL — адрес.
29. Сетевой протокол — это:
- a. согласование различных процессов во времени;
  - b. набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;
  - c. правила интерпретации данных, передаваемых по сети;
  - d. правила установления связи между двумя компьютерами в сети;
  - e. последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети.
30. Гипертекстовая информационно-поисковая система в Интернет — это:
- a. http
  - b. www
  - c. TCP/IP
  - d. электронная почта
  - e. html

Ключ:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
с	б	е	а	с	с	а	а	с	с	б	а	б	с	с	д	с	б

19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
д	б	с	с	а	а	с	д	е	д	б	б