

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

профиль подготовки: социально-экономический

для специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе основного общего образования

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
общих гуманитарных и социально-
экономических дисциплин

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
О. С. Макарова

Н.В. Баннова

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рег. № 69 от 05.02.2018г.

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

И.С. Корнева
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

председатель ПЦК
(занимаемая должность)

Н.В. Баннова
(инициалы, фамилия)

ГАПОУ «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Т.Н. Воробьева
(инициалы, фамилия)

ООО «Созвездие»
(место работы)

гл.бухгалтер
(занимаемая должность)

О.С. Белая
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:
дисциплина реализуется в рамках профессионального цикла (основная часть) и относится к общепрофессиональным дисциплинам (обязательная часть).

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

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

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

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

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники;
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

Результатом освоения дисциплины являются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции(ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- объём образовательной программы **82** часа, в том числе:
- объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем **82** часов;
- объём самостоятельной работы обучающегося **2** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	82
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	86
в том числе:	
теоретическое обучение	36
лабораторные работы	-
практические занятия	46
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации		50	
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала	50	1 – 3
	1. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера.		
	2. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.		
	3. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса. Обработка экономической информации текстовыми процессорами.		
	4. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации		
	5. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.		
	6. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов. Средства деловой графики – наглядное представление результатов с помощью диаграмм. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.		
	7. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов. Совместное использование СПС и информационных технологий.		
	Практические занятия 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	22	
1. Текстовый процессор: параметры документа, работа с абзацами, таблицы в документах			

	2.	Внедрение и связывание объектов		
	3.	Создание текстовых документов сложной структуры. Использование стилей, форм и шаблонов.		
	4.	Создание комплексных документов		
	5.	Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.		
	6.	Электронные таблицы: Проектирование и заполнение табличного документа. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.(Расчет торговой надбавки)		
	7.	Решение экономических задач в системе электронных таблиц. (Расчет заработной платы)		
	8.	Функции табличного процессора их применение для анализа данных. Консолидация данных. Создание сводных таблиц и промежуточных итогов.		
	9.	Деловая графика в табличном процессоре.		
	10.	Анализ финансового состояния предприятия, оптимизация (поиск решения) в системе электронных таблиц. Решение задач бухгалтерского учета в системе электронных таблиц.(Расчет налогов, расчет калькуляций)		
	11.	Контрольная работа по теме: «Информационные технологии в обработке экономической информации».		
Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации	Содержание учебного материала		8	1 – 3
	1.	Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействие. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.		
	2.	Сервисы локальных и глобальных сетей. Интранет и Интернет. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой.		
	3.	Экономический документ, виды и формы представления. Представление документов в электронном виде. Технологии распознавания образов. Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.		
	Практические занятия 12		2	
	1.	Настройка и работа с электронной почтой. Осуществление документооборота в локальной сети, совместное использование сетевых устройств		
Тема 1.3. Методы и	Содержание учебного материала		6	1 – 3

средства защиты экономической информации	1.	Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.		
	2.	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.		
	3.	Антивирусные средства защиты информации.		
Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета			30	
Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации	Содержание учебного материала		4	1 – 3
	1.	Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем, их сравнительная характеристика.		
	2.	Структура и интерфейс специализированного программного обеспечения.		
Тема 2.2. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		26	1 – 3
	1.	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.		
	2.	Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	22	
	Практические занятия 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23			
	1.	Настройка бухгалтерской программы на учет. Ввод сведений об организации и параметров учетной политики.		
	2.	Ввод информации об объектах учета.		
	3.	Ввод начальных остатков.		
	4.	Оформление операций по Уставному капиталу и кредитных операций.		
	5.	Учет операций по расчетному счету и кассе.		
	6.	Учет материалов и производства.		
	7.	Учет оплаты труда и расчетов с подотчетными лицами.		
	8.	Учет основных средств.		
	9.	Учет приобретения и реализации товаров.		
10.	Формирование внутренних отчетов.			
11.	Формирование внешних отчетов (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и др.).			

Дифференцированный зачет	2	
Всего:	82	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется учебной компьютерный класс

Оборудование компьютерной лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная доска;
- учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры по количеству обучающихся;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное антивирусное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера 2014 ОИЦ «Академия»
2. Михеева Е.В., Тарасова Е.Ю., Титова О.И. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера 2014 ОИЦ «Академия»
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 368 с.
4. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие. – М.: Изд-во «Феникс», 2013. – 384 с.

Дополнительные источники:

1. Электронный ресурс: MS Office 2010 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.
3. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: <http://www.gaudeamus.omskcity.com>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
обрабатывать текстовую и табличную информацию	практические работы, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа: выполнение индивидуального проектного задания, контрольная работа
использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа,
пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	внеаудиторная самостоятельная работа
применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	внеаудиторная самостоятельная работа
применять антивирусные средства защиты информации	внеаудиторная самостоятельная работа
применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	практические занятия, зачетная практическая работа
читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения	практические занятия, зачетная практическая работа
находить контекстную помощь, работать с документацией.	практические занятия, зачетная практическая работа
Знания:	
основные понятия автоматизированной обработки экономической информации	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники.	контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа

основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	практические занятия, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
технологии поиска информации в Интернет	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	внеаудиторная самостоятельная работа
принципы защиты информации от несанкционированного доступа	внеаудиторная самостоятельная работа
правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения	внеаудиторная самостоятельная работа
направления автоматизации бухгалтерской деятельности	практические занятия
назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем	практические занятия

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
_____ **Т.В. Иванова**
« ____ » _____ 2015 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

к дифференцированному зачету по учебной дисциплине

Информационные технологии в профессиональной деятельности

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составила:
преподаватель _____ **Чупина М.И.**

Рассмотрен и утверждён
на заседании цикловой комиссии
компьютеризации, физики, математики

Протокол № _____
от « ____ » _____ 2015 г.

Председатель комиссии:
_____ **И.С. Пархоменко**

Владикавказ
2015

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. На выполнение тестов по курсу «Информационные технологии в профессиональной деятельности» отводится 120 минут
2. Тесты включают 20 заданий различного уровня сложности:
 - ВО – выборочный ответ. Задание считается выполненным, если записан номер верного варианта ответа;
 - КО – краткий ответ. Задание с кратким ответом считается выполненным, если дан ответ, соответствующий верному варианту ответа;
 - ПЗ – практическое задание. Практическое задание считается выполненным, если описание выполнения задания соответствует заданному эталону.
3. Установлены следующие уровни сложности заданий:
 - Б – базовый,
 - П – повышенный,
 - В – высокий.

ВАРИАНТ 1

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. По масштабу информационные системы подразделяются на следующие группы:

1. одиночные;
2. групповые;
3. корпоративные;
4. региональные.

3. ИС классифицируются по:

1. по назначению;
2. по структуре аппаратных средств;
3. по характеру взаимодействия с пользователем;
4. по сложности.

4. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

5. Информационные технологии обеспечивают пользователю:

1. возможность повышения эффективности работы;
2. информационное взаимодействие с другими людьми;

3. возможность развития творческих способностей;
4. возможность получения и распространения знаний.

6. По сфере применения информационные технологии делятся на:

1. предметные
2. общего назначения
3. общения с компьютером;
4. обработки данных.

7. Информационное обеспечение АРМ – это совокупность:

1. единой системы классификации и кодирования информации;
2. унифицированных систем документации;
3. схем информационных потоков, циркулирующих в организации;
4. использование комплексных программ автоматизации;

8. Информационные технологии офисных пакетов обеспечивают:

1. обработка текстовых документов;
2. вычислительная обработка и анализ данных;
3. создание и редактирование деловой графики, презентаций, графических объектов (иллюстраций, рисунков и т.д.);
4. разработка собственных программ автоматизации.

9. Команда *Вставка* – Символ позволяет вставить в текст:

1. различные макросы;
2. разнообразные символы и буквы;
3. различные графические объекты;
4. различные функции.

10. Система управления базами данных – это комплекс программных и языковых средств, необходимых для:

1. создания баз данных;
2. поддержания БД в актуальном состоянии;
3. организации поиска в БД необходимой информации;
4. передачи данных;

Вставьте пропущенные слова:

11. Word - это... процессор

1. графический;
2. текстовый;
3. презентационный;
4. табличный;

12. Excel предназначен для обработки... информации

1. текстовой;
2. графической;
3. табличной;
4. аудио;

13. Access реализует ... структуру данных

1. реляционную;
2. иерархическую;
3. многослойную;
4. линейную;

14. PowerPoint предназначен для подготовки ...

1. WEB-страниц;
2. презентаций;

3. сообщений электронной почты;
4. текстов лекций;

15. Outlook - это ...

1. почтовая система;
2. диспетчер;
3. редактор деловой графики;
4. редактор текста;

16. Режим on-line означает...

1. реальное время;
2. разделение времени;
3. диалоговый режим;
4. интерактивный режим

17. Компьютеры, связанные каналами передачи информации и находящиеся в пределах одного помещения, называют.... сетью.

1. глобальной;
2. локальной;
3. информационной;
4. местной.

18. Модем обеспечивает и сигнала при его передаче по телефонной линии

1. модуляцию;
2. комбинацию;
3. подключение;
4. демодуляцию.

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MSWord?

19. Как изменить (установить) поля страницы?

20 Как отформатировать абзац по «Ширине страницы»?

Опишите порядок выполнения следующих действий в электронной таблице MSExcel?

21. Каков порядок работы в таблице?

КАРТА ОТВЕТОВ

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ответы	1	1,2,3	1,2,3	1	1	1,2	1,2,3	1,2,3	2
№ вопроса	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ответы	1,2,3	2	3	1	2	1	1	2	1,4
№ вопроса	ответы								
19	Меню Файл – Параметры страницы – вкладка Поля – установить размеры полей.								
20	Выделить абзац – воспользоваться кнопкой «По ширине» на панели форматирования.								
21	Написать заголовок – построить шапку таблицы – заполнить данными – вычислить – расчертить – построить диаграмму.								

ВАРИАНТ 2

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. Свойствами информационной системы являются:

1. делимость;
2. целостность
3. наглядность;
4. достоверность.

3. Информационно-справочные системы основаны на:

1. гипертекстовых документах и мультимедиа;
2. потоках транзакций;
3. платежах;
4. графических объектах.

4. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

5. Обеспечение АРМ включает в себя:

1. информационное обеспечение;
2. программное обеспечение;
3. правовое обеспечение;
4. документальное обеспечение.

6. Автоматизированное рабочее место (АРМ) – это:

1. программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определённого вида;
2. пакет прикладных программ;
3. электронный офис;
4. рабочее место консультанта по предметным приложениям и автоматизации предприятия

7. Базовыми информационными технологиями обработки текстовых документов являются:

1. создание и редактирование текстовых документов;
2. слияние постоянной информации основного документа и переменной информации источника (базы данных);
3. создание интегрированных документов с включением внешних объектов (рисунков, фрагментов электронной таблицы, формул, звуковых вставок и т.п.);
4. вычисление данных и графическое оформление результатов.

8. К базовым технологиям Microsoft Excel можно отнести:

1. ввод формул;
2. работа с блоками информации (массивами, именованными диапазонами);
3. сортировка списков и таблиц;
4. подготовка презентаций.

9. Диаграмма – это...

1. формула, содержащая ссылку на содержимое активной ячейки;
2. способ вычислений, последовательного приближения к числу;
3. форма графического представления числовых значений;
4. автоматическая вставка числовых значений.

10. Просмотр отдельной записи базы данных удобнее производить в:

1. отчёте;
2. таблице;
3. форме;
4. запросе.

Вставьте пропущенные слова:

11. Режим on-line означает...

1. реальное время;
2. разделение времени;
3. диалоговый режим;
4. интерактивный режим

12. Компьютеры, связанные каналами передачи информации и находящиеся в пределах одного помещения, называют.... сетью.

1. глобальной;
2. локальной;
3. информационной;
4. местной.

13. Модем обеспечивает и сигнала при его передаче по телефонной линии

1. модуляцию;
2. комбинацию;
3. подключение;
4. демодуляцию.

14. Доменная система имен ставит в соответствии числовому IP – адресу компьютера уникальное имя.

1. символьное;
2. числовое;
3. доменное;
4. серверное.

15. Адрес электронной почты записывается по определенной форме и состоит из частей, разделенных символом @.

1. двух;
2. трех;
3. четырех;
4. любого количества.

16. Справочные правовые системы (информационно-правовые системы) – особый класс компьютерных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов. Подкрепленные нормативными документами, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и др.

1. баз данных;
2. фотографий;
3. таблиц.
4. макросов.

17. Установите соответствие между основными понятиями коммуникационных технологий и их определениями

1. Программы для просмотра WEB страниц

2. Язык разметки гипертекста
3. Текстовый файл, содержащий текст, оформленный с помощью языка разметки HTML
4. Создание web-сайтов средствами программирования и компьютерной графики

Определения: Web – дизайн, браузер, Web – страница, HTML

Установите правильный порядок действий:

18. Чтобы сохранить файл под другим именем надо:

1. указать новое имя файла;
2. выполнить команду Сохранить
3. указать папку сохранения;
4. . открыть меню Файл – Сохранить как...

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MSWord?

19. Как изменить ориентацию листа?

20. Как вставить таблицу в документ?

Опишите порядок выполнения следующих действий в электронной таблице MSExcel?

21. Как ввести текст в несколько строк в одну ячейку?

КАРТА ОТВЕТОВ

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ответы	1	1,2	1	1	1,2,3	1	1,2,3	1,2,3	3
№ вопроса	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ответы	3	1	2	1,4	3	2	1	Браузер, HTML, Web- страница Web – дизайн	4,3,1,2

№ вопроса	ответы
19	Меню Файл – Параметры страницы – вкладка Поля – выбрать нужную ориентацию бумаги.
20	Меню Таблица – Вставить – Таблицу – указать количество строк и столбцов.
21	Активизировать ячейку с текстом – открыть меню Формат – Ячейки – Вкладка Выравнивание – включить «Переносить по словам»

ВАРИАНТ 3

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. Классификация информационных систем по сфере применения :

1. системы обработки транзакций;
2. системы принятия решений;
3. информационно-справочные системы;
4. офисные информационные системы;
5. системы ответа гражданам.

3. Фактографические системы предназначены для:

1. хранения и обработки структурированных данных в виде чисел;
2. хранения и обработки структурированных данных в виде текстов;
3. конкретных значений данных (атрибутов) об объектах реального мира.

4. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

5. Обеспечение АРМ включает в себя:

1. информационное обеспечение;
2. программное обеспечение;
3. организационное обеспечение;
4. правовое обеспечение;
5. техническое обеспечение;
6. документальное обеспечение.

6. Режимом работы АРМ является его функционирование в качестве:

1. рабочей станции;
2. интеллектуального терминала;
3. сервера;
4. информационной службы.

7. При запуске Word автоматически открывается:

1. новый документ;
2. новая папка;
3. каталог;
4. последний редактируемый документ.

8. Укажите правильное определение адреса ячейки в электронной таблице:

1. основной элемент ссылки на ячейку;
2. область пересечения столбца и строки;
3. последовательность заголовков столбца и строки;
4. имя ячейки.

9. Типы данных, используемые в Excel:

1. символьный;
2. формульный;

3. процентный;
4. числовой.

10. Отбор записей базы данных, удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в:

1. отчёте;
2. таблице;
3. форме;
4. запросе.

Вставьте пропущенные слова:

11. СУБД Access реализует ... структуру данных

1. реляционную;
2. иерархическую;
3. многослойную;
4. линейную;

12. PowerPoint предназначен для подготовки ...

1. WEB-страниц;
2. презентаций;
3. сообщений электронной почты;
4. текстов лекций;

13. Outlook - это ...

1. почтовая система;
2. диспетчер;
3. редактор деловой графики;
4. редактор текста;

14. Режим on-line означает...

1. реальное время;
2. разделение времени;
3. диалоговый режим;
4. интерактивный режим

15. Компьютеры, связанные каналами передачи информации и находящиеся в пределах одного помещения, называют.... сетью.

1. глобальной;
2. локальной;
3. информационной;
4. местной.

16. Модем обеспечивает и сигнала при его передаче по телефонной линии

1. модуляцию;
2. комбинацию;
3. подключение;
4. демодуляцию.

17. Доменная система имен ставит в соответствии числовому IP – адресу компьютера уникальное имя.

1. символьное;
2. числовое;
3. доменное;
4. серверное.

Установите правильный порядок действий:

18. Для ввода формулы в ячейку электронной таблицы надо:

1. сделать ячейку активной;

2. поставить знак равенства;
3. ввести формулу;
4. нажать клавишу Enter.

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MSWord?

19. Как вставить номера страниц?

20. Как сделать невидимыми границы таблицы?

Опишите порядок выполнения следующих действий в электронной таблице MSExcel?

21. Как сделать общий заголовок на несколько столбцов?

КАРТА ОТВЕТОВ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	1,2,3,4	1,2,3	1	1,2,3,4,5	1,2	1	3	1,2,4	4	1	2	1	1	2	1,4	3	1,2,3,4
№ вопроса				ответы													
19				Меню Вставка – Номера страниц – указать параметры вставки – ОК.													
20				На панели инструментов Таблица выбрать тип линии «Без границы» и прочертить указателем «карандаш» границы таблицы.													
21				Написать заголовок – выделить ячейки для его расположения и включить кнопку панели инструментов «Объединить и поместить в центре»													

ВАРИАНТ 4

1. Информационная система – это:

5. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
6. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
7. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
8. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. По типу хранимых данных информационные системы делятся на:

1. фактографические;
2. документальные;
3. графические;
4. звуковые

3. По степени автоматизации информационные системы делятся на:

1. автоматизированные;
2. автоматические;
3. ручные;
4. полуавтоматические

4. Информационная технология включает в себя:

5. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
6. технологии общения с компьютером;
7. технологии обработки данных на ЭВМ;
8. технологии ввода и передачи данных.

5. По сфере применения информационные технологии делятся на:

5. предметные
6. общего назначения
7. общения с компьютером;
8. обработки данных.

6. Комплекс технических средств составляют:

1. компьютеры любых моделей;
2. устройства сбора, накопления, обработки, передачи и вывода информации;
3. устройства передачи данных и линий связи;
4. операционная система;
5. драйверы устройств.

7. С помощью кнопки Печать на панели инструментов можно:

1. отправить на печать весь документ;
2. отправить на печать выделенный фрагмент документа;
3. отправить на печать часть документа по номеру страницы;
4. отменить печать документа.

8. Контекстное меню – это:

1. список команд, связанных с той частью экрана, в которой выполнен щелчок правой кнопкой мыши;
2. список команд *Восстановить, Переместить, Размер, Свернуть, Развернуть, Заккрыть;*
3. список меню *Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка;*

4. раскрывающийся список.

9. Записи в базе данных размещаются в:

1. ячейках;
2. строках;
3. столбцах;
4. таблицах.

10. Отбор записей базы данных, удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в:

5. отчёте;
6. таблице;
7. форме;
8. запросе.

Установите правильный порядок действий:

11. Чтобы сохранить файл под другим именем надо:

5. открыть меню Файл – Сохранить как...
6. указать папку сохранения;
7. указать новое имя файла;
8. выполнить команду Сохранить.

12. Чтобы включить панель инструментов надо :

1. открыть меню Вид;
2. Выбрать команду Панели инструментов;
3. выбрать нужную панель;
4. включить указатель нужной панели.

13. Для ввода формулы в ячейку электронной таблицы надо:

5. сделать ячейку активной;
6. поставить знак равенства;
7. ввести формулу;
8. нажать клавишу Enter.

Вставьте пропущенные слова:

14. Word - это...процессор

1. графический;
2. текстовый;
3. презентационный;
4. табличный;

15. Excelпредназначен для обработки... информации

5. текстовой;
6. графической;
7. табличной;
8. аудио;

16. СУБД Access реализует ... структуру данных

5. реляционную;
6. иерархическую;
7. многослойную;
8. линейную;

17. PowerPointпредназначен для подготовки ...

5. WEB-страниц;
6. презентаций;
7. сообщений электронной почты;
8. текстов лекций

18. Доменная система имен ставит в соответствии числовому IP – адресу компьютера уникальное имя.

5. символьное;

- 6. числовое;
- 7. доменное;
- 8. серверное.

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MSWord?

19. Как вставить фрагмент Документа 1 в Документ 2?

20. Как вставить объект WordArt в документ?

Опишите порядок выполнения следующих действий в электронной таблице MSExcel?

21. Как использовать функцию Автосумма?

Карта ответов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	1,2	1,2	1	1,2	1,2,3	1	1	2	4	1,2,3,4	1,2,3,4	1,2,3,4	2	3	1	2	3
№ вопроса	ответы																
19	В Документе 1 выделить фрагмент для копирования – выполнить команду Копирование – В Документе 2 указать место вставки и выполнить команду Вставить.																
20	Выполнить команду Вставка – Рисунок – Объект WordArt – выбрать объект – написать текст - ОК																
21	Выделить ячейки, данные в которых надо сложить – Щелкнуть по кнопке «Автосумма» на панели инструментов.																