ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ФОНД**

**ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП:08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование профессии (специальности)

Бухгалтер, специалист по налогообложению

(квалификация выпускника)

Вологда

2024

|  |
| --- |
| Разработчики:  Полохин Д. В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж» |
| Рассмотрено:  на заседании методической комиссии бухгалтерских дисциплин  «15» июня 2024 г., протокол № 12  председатель комиссии  Е.И. Климашевская  (подпись) |

**Пояснительная записка**

Фонд оценочных средств содержит контрольно-оценочные средства, предназначенные для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В фонд оценочных средств включены контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ, ЭЛЕМЕНТОВ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наи-ние элемента прак-ого опыта** | **Код и наименование элемента умений** | **Освоенные знания и умения** |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | **Знать:**   * основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; * назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; * основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; * назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; * технологию поиска информации в сети Интернет; * принципы защиты информации от несанкционированного доступа * правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; * основные понятия автоматизированной обработки информации; * направления автоматизации бухгалтерской деятельности; * назначение, принципы организации и бухгалтерских информационных систем; * основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.   **Уметь:**   * использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; * обрабатывать текстовую и табличную информацию; * использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; * создавать презентации; * применять антивирусные средства защиты информации; * читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; * применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; * пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; * применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 4.1 | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.6 | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

Оценочные средства текущего контроля успеваемости:

**Устный контроль в форме фронтального опроса проводится по темам:**

**Тема 1.1.** Информация, её виды, свойства и роль в окружающем мире и производстве.

* Дайте определение информации?
* Приведите классификацию информации?
* Что понимается под особым видом информации?
* Что является характерной отличительной особенностью информации от других объектов природы и общества?
* Перечислите и охарактеризуйте основные свойства информации?

**Тема 1.2.** Информационные системы (ИС).

* Дать определение Информационная система
* Классификация информационных систем
* Структура электронных информационных систем
* Компоненты информационной системы.
* Корпоративные информационные системы.

**Тема 1.3.** Информационные технологии.

* Дать определение информационные технологии
* Назвать основные виды информационных технологий
* Предметная и информационная технология.
* Обеспечивающие и функциональные ИТ.
* Понятие распределенной функциональной информационной технологии.
* Объектно-ориентированные информационные технологии.

**Тема 1.4.** Техническое обеспечение информационных технологий.

* Перечислить принципы классификации компьютеров.
* Рассказать об архитектуре современного компьютера.
* Перечислить характеристики системных блоков.
* Перечислить характеристики системных мониторов.
* Перечислить классификацию печатающих устройств.
* Дать определение сканера, копира, электронного планшета веб-камеры.

**Тема 3.1.** Использование текстового редактора в профессиональной деятельности.

* Перечислите возможности текстового редактора.
* Каков порядок создания таблиц в текстовом документе?
* Каков порядок подготовки документа к печати?
* Каков порядок отправления документа электронной почтой?
* Как вставить дату в документ?

**Тема 5.1.** Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентаций.

* Дать определение презентации.
* Какие виды презентаций существуют?
* Назвать способы придания презентации интерактивности.
* Перечислить возможности при оформлении внешнего вида презентации.
* Перечислить интерактивные параметры для автоматической презентации.
* Перечислить способы запуска презентации.
* Описать принцип показа слайдов, управляемый пользователем.
* Описать принцип работы автоматического показа слайдов.

**Методика проведения**

Устный фронтальный опрос проводится со всей группой. Опрос проводится на разных этапах урока для диагностики уровня усвоения изученного материала.

**Критерии оценивания:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получен ответ на все вопросы, студент проявляет активность, ориентируется в материале, который контролируется опросом;
* оценка «хорошо», если студент ошибся на 1 вопрос, но обучающийся проявляет активность, ориентируется в материале;
* оценка «удовлетворительно», если студент допустил 2 и более ошибок, плохо ориентируется в материале;
* оценка «неудовлетворительно», если студент не ориентируется в материале.

**Письменный контроль в форме опроса по теме**

**Тема 2.1.** Автоматизированные, автоматические и управляемые человеком системы.

В чем отличие автоматизированных от автоматических систем?

* В чем отличие автоматизированных от управляемых человеком систем?
* Дать понятие автоматизированного рабочего места.
* Изобразить структуру АРМ.
* Перечислить функции АРМ.
* Провести классификацию АРМ по направлениям их профессиональной деятельности.

**Тема 8.1** Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

* Что такое телекоммуникация?
* Как называется комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам?
* Как называется группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами?
* Что такое программное обеспечение?
* Чем отличается базовое программное обеспечение от прикладного?

**Методика проведения**

Письменный опрос проводится со всей группой или выборочно с небольшой группой студентов. Опрос проводится по теме для диагностики усвоения изученного материала.

**Критерии оценивания**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получен развернутый правильный ответ на все вопросы;
* оценка «хорошо», если студент ошибся на 1 вопрос;
* оценка «удовлетворительно», если студент допустил 2 и более ошибок, ответы сформулированы нечетко;
* оценка «неудовлетворительно», если студент допустил 3 и более ошибок.

**Письменный контроль в форме теста проводится по разделу**

**Раздел 1.** Информация. Информационные системы;

**Раздел 3.** Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word или аналог;

**Раздел 4.** Методика работы в табличном процессоре Microsoft Excel или аналог.

**БАНК ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

**для формирования вариантов теста**

**Раздел 1. Информация. Информационные системы**

* Что такое информация?

a. совокупность сигналов

b. совокупность методов и программно – технических средств

c. совокупность слов

d. совокупность символов

e. все выше перечисленные

* Виды информации:

a. визуальная, слуховая, монотоническая

b. слуховая, визуальная, машинальная

c. монотоническая, визуальная,

d. простая, сложная

e. достоверная, неактуальная

* Примером процесса хранения информации может служить:

1. процесс распространения в обществе сведений с помощью средств массовой информации;
2. процесс представления  информации в той или иной форме на материальном носителе;
3. процесс ограничения доступа к информации лицам, не имеющим на это права;
4. процесс несанкционированного использования информации;
5. процесс создания компьютерных банков данных и баз знаний.

* Примером информационных процессов могут служить:

1. процессы строительства зданий и сооружений;
2. процессы химической и механической очистки воды;
3. процессы получения, поиска, хранения, передачи, обработки и использования информации;
4. процессы производства электроэнергии;
5. процессы извлечения полезных ископаемых из недр Земли.

* Действия над исходной информацией в соответствии с некоторыми правилами – это…

1. хранение информации
2. обработка информации
3. передача информации
4. прием информации
5. обмен информацией

* Единица измерения информации:

a. бит, байт

b. бит, грамм

c. байт, код

d. гигабайт, килограмм

e. бит, байт, фунт

* Назовите базовую конфигурацию компьютера:

a. монитор, клавиатура, мышь и джойстик;  
b. системный блок, монитор, клавиатура и мышь;  
c. принтер, магнитные диски, монитор и клавиатура;

d. системный блок, сканер, монитор

e. монитор, клавиатура, мышь, принтер, сканер, стример

* Для чего служит буфер обмена компьютера?

a. для переименования файлов

b. для специальной вставки

c. для временного хранения информации

d. для передачи данных

e. для постоянного хранения информации

* Какое определение информационной системы приведено в Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации»

1. Информационная система – это замкнутый информационный контур, состоящий из прямой и обратной связи, в котором, согласно информационным технологиям, циркулируют управленческие документы и другие сообщения в бумажном, электронном и другом виде.
2. Информационная система – это организационно упорядоченная совокупность документов (массив документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы (процесс сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации).
3. Информационная система – организационно-техническая система, предназначенная для выполнения информационно-вычислительных работ или предоставления информационно-вычислительных услуг;
4. Информационная система – это совокупность внешних и внутренних прямых и обратных информационных потоков, аппарата управления организации с его методами и средствами обработки информации.

* Основные принципы работы новой информационной технологии:

1. интерактивный режим работы с пользователем
2. интегрированность с другими программами
3. взаимосвязь пользователя с компьютером
4. гибкость процессов изменения данных и постановок задач
5. использование поддержки экспертов

* Продолжите предложение «Информационные технологии (ИТ) …..»

|  |
| --- |
| 1. отражают любые данные об окружающем мире и процессах в нем происходящих |
| 1. совершенствуют процессы управления, протекающие в организации, автоматизируют процедуры, упрощают взаимодействие между деловыми партнерами. |
| 1. служат для применения новых видов компьютерных телекоммуникаций: электронная почта, электронные доски объявлений, телеконференции, электронные дневники и другие возможности Интернета |

* Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает:

1. базовую ИТ
2. общую ИТ
3. конкретную ИТ
4. специальную ИТ
5. глобальную ИТ

* Классификация информационных технологий (ИТ) по решаемой задаче включает:

1. ИТ автоматизации офиса
2. ИТ обработки данных
3. ИТ экспертных систем
4. ИТ поддержки предпринимателя
5. ИТ поддержки принятия решения

* Инструментарий информационной технологии включает:

1. Компьютер
2. компьютерный стол
3. программный продукт
4. несколько взаимосвязанных программных продуктов
5. Книги

* Примеры инструментария информационных технологий:

1. Текстовый редактор
2. Табличный редактор
3. Графический редактор
4. Система видеомонтажа
5. Система управления базами данных

В развитии информационных технологий произошло следующее число революций:

1. 2
2. 3
3. 4
4. 5

* Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе:

1. работы с файлами
2. форматирования дискеты
3. выключения компьютера
4. печати на принтере

* Для проверки на вирус жесткого диска необходимо иметь:

1. защищенную программу
2. загрузочную программу
3. файл с антивирусной программой
4. дискету с антивирусной программой, защищенную от записи

* Программа, не являющаяся антивирусной:

1. AVP
2. Defrag
3. Norton Antivirus
4. Dr Web

* Класс программ, не относящихся к антивирусным:

1. программы-фаги
2. программы сканирования
3. программы-ревизора
4. прогаммы-детекторы

* Способ появления вируса на компьютере:

1. перемещение с гибкого диска
2. при решении математической задачи
3. при подключении к компьютеру модема
4. самопроизвольно

* Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться:

1. графические файлы
2. программы и документы
3. звуковые файлы
4. видеофайлы

**Раздел 3. Методика работы в текстовом редакторе Microsoft Word или аналог**

* Текстовый процессор входит в состав:

1. системного программного обеспечения
2. систем программирования
3. операционной системы
4. прикладного программного обеспечения

* Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:

1. работы с изображениями
2. управления ресурсами ПК при создании документов
3. ввода, редактирования и форматирования текстовых данных
4. автоматического перевода с символических языков в машинные коды

* Основную структуру текстового документа определяет:

1. колонтитул
2. примечание
3. шаблон
4. гиперссылка

* Для создания шаблона бланка со сложным форматированием необходимо вставить в документ:

1. рисунок
2. рамку
3. колонтитулы
4. таблицу

* Области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа, которые обычно содержат повторяющуюся информацию:

1. сноска
2. колонтитул
3. эпиграф
4. фрагмент

* Набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид, одним действием применив сразу всю группу атрибутов форматирования – это:

1. стиль
2. формат
3. шаблон
4. сервис

* Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. сохранение документа
2. вставку таблицы
3. вставку рисунка
4. выбор параметров абзаца и шрифта

* Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. вставку объектов из буфера обмена
2. сохранение документа
3. вставку таблицы
4. выбор параметров абзаца и шрифта

* Расстояние между базовыми линиями соседних строк таблицы называют:

1. интерлиньяжем
2. гарнитурой
3. кеглем
4. кернингом

* Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:

1. Microsoft Excel
2. Microsoft Equation
3. Microsoft Graph
4. Microsoft Access

* Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

1. обычном
2. Разметки
3. Структуры
4. Web-документа
5. схемы документа

* Создание реквизитных элементов оформления печатных страниц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

1. Обычном
2. разметки
3. Структуры
4. Web-документа
5. схемы документа

* К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре MS Word относятся:

1. создание, сохранение и печать документа
2. отправка документа по электронной почте
3. ввод и редактирование текста
4. рецензирование текста
5. форматирование текста

* К специальным средствам ввода текста в текстовом процессоре MS Word относятся:

1. средства отмены и возврата действий
2. расширенный буфер обмена
3. автотекст
4. Автосуммирование
5. Автозамена

* К специальным средствам редактирования текста в текстовом процессоре MS Word относятся:

1. режим вставки символов
2. режим замены символов
3. рецензирование
4. тезаурус
5. автоматизация проверки правописания

* В документ MS Word можно вставить:
* Формулы

1. программы
2. таблицы
3. диаграммы
4. рисунки

* Новый макрос можно создать следующими способами:

1. автоматически записать последовательность действий
2. вручную написать соответствующую программу на языке VBA
3. импортировать из другого файла существующий макрос
4. импортировать из другого файла существующий макрос и изменить его
5. изменить в уже созданный макрос и сохранить под другим именем

* Ссылки на ячейки в таблицах MS Word включают:

1. латинские буквы
2. русские буквы
3. арабские цифры
4. римские цифры
5. греческие символы

* Для вычисления в таблицах MS Word используются формулы, содержащие:

1. математические функции
2. константы
3. встроенные функции
4. знаки математических операций
5. ссылки на блоки текста

**Раздел 4. Методика работы в табличном процессоре Microsoft Excel или аналог**

* Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:

1. относительными
2. процентными
3. абсолютными
4. смешанными
5. индивидуальными

* Ячейка таблицы MS Excel может содержать:

1. рисунок
2. текст
3. число
4. формулу
5. дату и время

* Что позволяет выполнять электронная таблица?

1. решать задачи на прогнозирование и моделирование ситуаций;
2. представлять данные в виде диаграмм, графиков;
3. при изменении данных автоматически пересчитывать результат;
4. выполнять чертежные работы;

* Можно ли в ЭТ построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы?

1. да
2. нет

* Как называется документ в программе Excel?

1. рабочая таблица
2. книга
3. страница
4. лист

* Рабочая книга состоит из…

1. нескольких рабочих страниц
2. нескольких рабочих листов
3. нескольких ячеек
4. одного рабочего листа

* Режимы работы табличного процессора MS Excel:

1. готовности
2. ввода данных
3. командный
4. обычный
5. редактирования

* Ограничение доступа к электронным таблицам может выполняться на уровне:

1. рабочих книг
2. группы документов
3. формул
4. рабочих листов
5. отдельных ячеек

* Формула - начинается со знака…

1. "
2. №
3. =
4. нет правильного ответа

* Какая ячейка называется активной?

1. любая
2. та, где находится курсор
3. заполненная
4. нет правильного ответа

* Какого типа сортировки не существует в Excel?

1. по убыванию
2. по размеру
3. по возрастанию
4. все виды существуют

* Пункт меню Данные табличного процессора MS Excel позволяет

1. проводить защиту данных
2. создавать макросы
3. проводить сортировку данных
4. проводить фильтрацию данных
5. проверять орфографию

* Что означает появление ####### при выполнении расчетов?

1. ширина ячейки меньше длины полученного результата
2. ошибка в формуле вычислений
3. отсутствие результата
4. нет правильного ответа

* Для запуска макроса можно применять:

1. комбинацию клавиш клавиатуры
2. комбинацию клавиш клавиатуры и экранных кнопок
3. созданные экранные кнопки
4. созданные кнопки панели инструментов
5. текстовую команду

* В электронных таблицах нельзя удалить:

1. текстовые данные ячеек
2. имена ячеек
3. столбцы

* При форматировании диаграммы в табличном процессоре MS Excel можно изменить:

1. тип диаграммы
2. исходные данные
3. формат легенды
4. расположение диаграммы
5. формат области построения

* 30 ячеек электронной таблицы содержится в диапазоне:

1. E2:G11
2. A15:D20
3. C4:F9

**Методика проведения**

Из предложенных вопросов формируется 2-4 варианта, содержащих по 10 вопросов с одним или несколькими вариантами ответов. Вопросы оцениваются 1 баллом. Время выполнения теста 20 минут.

**Критерии оценивания**

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если набрано 9-10 баллов,

Оценка «хорошо», если набрано 7-8 баллов,

Оценка «удовлетворительно», если набрано 5-6 баллов*,*

Оценка «неудовлетворительно» менее 5 баллов.

**Комплексный контроль в форме оценки работы в группах** **проводится по теме:**

**Тема 8.1** Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

**Методика применения**

Студенты разделены по группам. Каждая группа получает задания, которые им нужно выполнить совместно. В конце пары представитель от каждой группы показывает выполненную работу.

1 группа. Создать сайт с помощью бесплатного конструктора сайтов.

2 группа. Создать почтовый ящик электронной почты и настроить его параметры (подпись, оповещение, сортировка писем). Сформировать адресную книгу. Отправить электронное письмо с поздравительной открыткой преподавателю.

3 группа. Рассмотреть сайты интернет-магазина, интернет турагентства, интернет-библиотеки и составить схему работы с ними.

4. Создать аккаунта в Google (Yandex). Загрузить документ на диск. Предоставить к документу общий доступ для редактирвоания.

**Критерии оценивания:**

Так как данная форма контроля относится к контролю формирующего характера, то критериальность оценок выводится с целью поощрения работы студентов:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент у доски отвечает правильно, аргументирует свою позицию. Студент разбирается в данном вопросе;

- оценка «хорошо», если студент активно отвечает у доски, выполняя упражнения, аргументирует свою позицию, но не точно.

**Практический контроль в форме выполнения практического задания** применяется на следующих темах:

**Тема 1.3.** Информационные технологии.

**Практическая работа.** Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности.

**Тема 1.4.** Техническое обеспечение информационных технологий.

**Практическая работа.** Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.

**Тема 3.1.** Использование текстового редактора в профессиональной деятельности.

**Практическая работа.** Оформление формул редактором MS EQUATION.

**Практическая работа.** Приемы форматирования таблиц MS WORD или аналог. Организация диаграмм. Слияние документов. Рассылки. **Практическая работа.** Создание комплексных документов.

**Тема 3.2.** Системы оптического распознания текста(OSR-системы).

**Практическая работа.** Сканирование текстовых документов, фотографий, иллюстраций и перевод их в электронный вид. Преобразование PDFдокумента в редактируемый вид.

**Тема 4.1.** Экономические расчеты в электронных таблицах MS EXCEL или аналог.

**Практическая работа.** Создание многостраничной электронной книги при расчете заработной платы.

**Практическая работа.** Экономические расчеты в MS Excel или аналог.

**Тема 4.2.** Анализ финансового состояния предприятия.

**Практическая работа.** Расчет активов и пассивов баланса, формирование аналитического баланса, расчет финансовых результатов деятельности предприятия, анализ финансового состояния предприятия.

**Тема 5.1.** Общие сведения о презентациях, схема работы, создание и редактирование презентаций.

**Практическая работа.** Работа с анимацией и звуком в Microsoft Power Point или аналоге.

**Тема 6.1** Информационно-справочные системы.

**Практическая работа.** Организация поиска нормативных документов по реквизитам документов в СПС «Консультант Плюс».

**Тема 7.1** Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.

**Практическая работа.** Добавление информационной базы.

**Практическая работа.** Оформление кадровых документов предприятия в программе 1С: Бухгалтерия. Ввод начальных остатков по счетам.

**Тема 8.1** Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

**Практическая работа.** Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами. Опрос, тестирование.

**Методика проведения**

Студенты работают по инструкционным картам с методическими указаниями по выполнению практического задания.

В начале занятия преподаватель даёт пояснения и отвечает на вопросы.

Время выполнения работы – 2 академических часа.

**Критерии оценки**

**«Зачтено»** - студент умеет решать практические задачи, связывает теорию с практикой, осознанно применяет знания для решения задач, умеет прогнозировать последствия и делать выводы. Выполнение работы самостоятельное, изложение материала грамотное, логичное, последовательное, внешне качественно оформленное.

**«Незачтено»** - студент не может применить знания при решении практических задач, не владеет умениями; оформление работы не соответствует требованиям.

**Промежуточный контроль** по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности проводится в форме экзамена в 6 семестре по билетам — первый вопрос носит теоретический характер, второй вопрос — практический.

Примерные вопросы к экзамену:

1. Возникновение и развитие технических средств информатизации.

2. Группы технических средств информации их состав.

3. Устройство считывания графической информации.

4. Внешние устройства ЭВМ.

5. Основные понятия автоматизирований обработки информации.

6. Понятие информации.

7. Технические средства информационных технологий.

8. Понятие «система» в информатике.

9. Что понимают под автоматизированной информационной системой.

10. Информационные системы

11. Классификация информационных систем.

12. Программное обеспечение информационных технологий.

13. Обработка текстовой информации.

14. Обработка числовой информации процессором электронных таблиц.

15. Технологии использования систем управления базами данных.

16. Электронные презентации, создание презентаций.

17. Обработка графической информации.

18. Распознавание информации.

19. Компьютерные справочные правовые системы.

20. Компьютерные сети.

21. Глобальная сеть Интернет.

22. Основы информационной и компьютерной безопасности.

**Примерные практические задания к экзамену**

**Задание 1.** Создать в текстовом редакторе документ по предлагаемому образцу, используя:

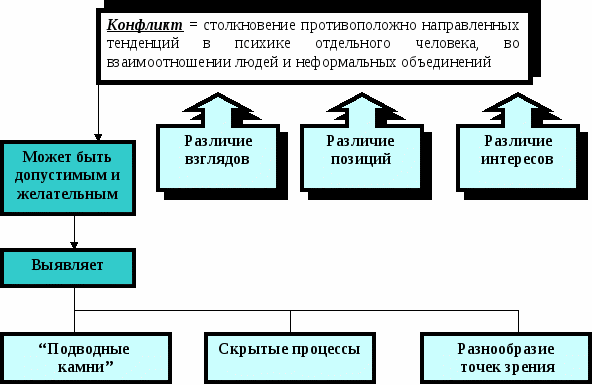
· различные подходящие типы автофигур;

· оформление автофигур при помощи тени;

· различные типы и цвета линий и цвета заливки.

Результат работы сохранить в своей папке**.**

**СХЕМА ПОНЯТИЯ КОНФЛИКТОВ**



**ЗАДАНИЕ 2**

Создать в текстовом редакторе документ по предлагаемому образцу, используя формулы.

**Теорема**. Решение уравнения (1) содержит max(0,a) + max(0,b) – r произвольных комплексных постоянных и находится по формуле:



Представим матрицу SA,B в виде:



**ЗАДАНИЕ 3.** Создать в текстовом редакторе форму по предлагаемому образцу.



**ЗАДАНИЕ 4.** Создать в текстовом редакторе документ по предлагаемому образцу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Утверждаю:** |  | **Согласовано:** |
| Директор АОО  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. |  | Исполнительный директор АОО  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. |
| Иванов И.В. |  | Малышка С.М |

**ДОГОВОР**

о совместном выполнении научно-исследовательских работ

Мы, АОО, в дальнейшем именуемый ЗАКАЗЧИК, и КБ «Наука», в дальнейшем именуемый ИСПОЛНИТЕЛЬ, обязуемся, выполнить следующие работы:

1. Разработать проект системы автоматизации процесса обучения на персональном компьютере.
2. Реализовать данный проект в операционной системе Windows, с помощью интегрированной среды программирования Delphi.
3. Провести опытную эксплуатацию системы автоматизации обучения на факультете управления и социальных технологий.
4. Внедрить разработанную систему до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ЗАКАЗЧИК*** | |  | | | ***ИСПОЛНИТЕЛЬ*** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Петров С.Т. | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Малевич В.В. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Васильев А.Р. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Станюта С.С. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сидоров Ф.Д. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Ярмоль Ч.С. |

**Задание 5.** Рассчитайте в текстовом редакторе, какую сумму необходимо положить на депозит под 12% годовых, чтобы через 10 лет она выросла до 980000 руб. при полугодовом начислении процентов. Ответ округлите до копеек.

1. если первоначально положить 300000 руб., то какую сумму следует ожидать через 10 лет?

**Критерии оценивания:**

Отметка «отлично» ставится, если:

* знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основной вопрос билета, так и на дополнительные;
* практическое задание выполнено безошибочно.

Отметка «хорошо» ставится, если:

* знания имеют достаточный содержательный уровень, однако отличаются слабой структурированностью или раскрыто содержание билета, но имеются неточности при ответе на дополнительные вопросы;
* в практическом задании допускаются 1-2 недочета.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

* знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, содержание билета раскрыто слабо;
* в практическом задании допущено 3-4 ошибки.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

* обнаружено незнание или непонимание студентом основного и дополнительных вопросов;
* практическое задание не выполнено или допущено более 5 ошибок.