


Красноярский финансово-экономический колледж -  
филиал федерального государственного образовательного бюджетного учре-  
ждения высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе  
 С.Ю. Биндарева  
« 12 » 11 2015 г.

**Комплект контрольно-оценочных средств**  
**по дисциплине**  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**  
**В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности СПО  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая и углубленная подготовка)

г. Красноярск, 2015

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая и углубленная подготовка) и программы учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Разработчик: Попова Людмила Петровна, преподаватель

Рецензент: Чуракова Е.А. – преподаватель Красноярского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рассмотрено на заседании ЦК

протокол № \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2015 г.

Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ Н.В.Донкова

## Общие положения

В результате освоения учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) (базовая и углубленная подготовка) обучающийся должен обладать умениями, знаниями и общими компетенциями.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет (для углубленной подготовки), экзамен (для базовой подготовки).

### 1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

1.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<p>Умения:</p> <p><b>У1-</b> обрабатывать текстовую и табличную информацию;</p> <p><b>У2</b> - использовать деловую графику и мультимедиа - информацию, создавать презентации;</p> <p><b>У3</b> - использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p><b>У4-</b>пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p><b>У5-</b> применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</p> <p><b>У6-</b>применять антивирусные средства защиты информации;</p> <p><b>У7-</b>применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p><b>У8-</b>читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией.</p> <p>Знания:</p> <p><b>З1-</b>основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p><b>З2</b> - назначение, состав, основные характеристики компьютерной и органи-</p>	<p>- использование персонального компьютера как средства управления информацией;</p> <p>- использование текстового процессора Microsoft Word для создания документов в электронном виде;</p> <p>- понимание возможностей системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач;</p> <p>- выполнение расчетов с помощью встроенных функций электронных таблиц, графических возможностей и методов анализа данных;</p> <p>- осуществление целенаправленного поиска информации о новейших научных и технологических достижениях в сети Интернет и из других источников;</p> <p>- организация защиты документов электронного</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Фронтальный тестовый контроль и индивидуальный письменный опрос.</p>

<p>зационной техники;</p> <p><b>33</b> - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p><b>34</b> - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;</p> <p><b>35</b> - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;</p> <p><b>36</b> - технологию поиска информации в Интернет;</p> <p><b>37</b> - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> <p><b>38</b> - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p><b>39</b> - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p><b>310</b> - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.</p> <p>Общие компетенции (базовая подготовка):</p> <p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллега-</p>	<p>офиса, составление и контролирование плана выполняемой работы, планирование необходимых для выполнения работы ресурсов, оценивание результатов собственной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение основных требований информационной безопасности;</li> <li>- организация защиты информации от несанкционированного доступа;</li> <li>- соблюдение правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- использование стандартного программного обеспечения и услуг компьютерных сетей для реализации профессиональной деятельности;</li> <li>- заполнение первичных документов с использованием программы 1С.</li> </ul>	
--	---	--

<p>ми, руководством, потребителями.</p> <p>ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>Общие компетенции (углубленная подготовка):</p> <p>ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>		
--	--	--

## **2. Оценка освоения умений и знаний учебной дисциплины:**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности, направленные на формирование общих компетенций. Профессиональные компетенции формируются в процессе изучения дисциплины, но не подлежат проверке. Технология оценки проводится в форме дифференцированного зачета (для углубленной подготовки) или экзамена (для базовой подготовки).

### **2.1. Типовые задания для оценки знаний, умений, общих компетенций (текущий контроль)**

Задание 1. (текущий контроль З1, З2, ОК1, ОК5)

Устный и письменный опрос по вопросам:

- Определение информационных технологий.
- Виды информационных технологий.
- Что является целью автоматизированной информационной технологии?
- Какие предпосылки послужили формированию рынка информационных продуктов и услуг?
- Какие программные продукты, по Вашему мнению, обеспечивают технологию автоматизации офиса?
- Что составляет основу автоматизации профессиональной деятельности?
- Роль информационных и коммуникационных технологий в обработке экономической информации.
- Правовые нормы информационной деятельности.
- На каких принципах базируется информационная технология?
- Назначение и состав персонального компьютера.
- Почему современные компьютеры называют персональными?
- Внутренние устройства системного блока персонального компьютера.

- Что такое центральный процессор и чем он характеризуется?
- Что происходит с оперативной памятью компьютера при его выключении?
- Какие дополнительные устройства можно подключать к персональному компьютеру?

### **Критерии оценки:**

– Оценка «отлично» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, классифицирует информационные технологии, знает причины создания рынка информационных продуктов и услуг, основные понятия автоматизированной обработки информации, назначение, состав, основные характеристики персонального компьютера, приводит примеры и дает верные ответы на вопросы, связанные с практическим применением теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, классифицирует информационные технологии, знает причины создания рынка информационных продуктов и услуг, основные понятия автоматизированной обработки информации, назначение, состав, основные характеристики персонального компьютера, но допускает ошибки при ответах на практические вопросы или затрудняется привести примеры.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, затрудняется в классификации информационных технологий, основных понятиях автоматизированной обработки информации, в назначении и основных характеристиках персонального компьютера, допускает значительное количество ошибок при ответах на практические вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает определений изучаемых понятий, их свойств.

Задание 2. (текущий контроль ЗЗ,34, ОК1, ОК5)

Устный и письменный опрос по вопросам:

1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
2. Что такое экономическая информация?
3. Виды экономической информации. Привести примеры.
4. Требования, предъявляемые к экономической информации.
5. Средства формирования первичной информации.
6. Что относится к техническим средствам передачи информации?
7. На какие категории делятся все программы, работающие на компьютере?
8. Какие программы относятся к прикладному ПО? Для чего они предназначены?
9. С помощью какой программы можно уменьшить размер файла на диске?
10. Какие программы помогают программисту в создании других программ?
11. Какие программы относятся к системному сервисному ПО? Для чего они предназначены?
12. Какие программы относятся к системному базовому ПО? Для чего они предназначены?
13. Программист написал программу на языке Бейсик. Что он должен сделать, чтобы ПК понял его?

**Критерии оценки:**

– Оценка «отлично» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, знает основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации, требования, предъявляемые к экономической информации, назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения, приводит примеры и дает верные ответы на вопросы, связанные с практическим применением теоретических знаний.



Оценка «хорошо» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, знает основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации, требования, предъявляемые к экономической информации, назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения, но допускает ошибки при ответах на практические вопросы или затрудняется привести примеры.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, затрудняется в определении основных методов и средств обработки, хранения, передачи и накопления информации, в назначении и принципах использования системного и прикладного программного обеспечения, допускает значительное количество ошибок при ответах на практические вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает определений изучаемых понятий, их свойств.

Задание 3. (текущий контроль У1, У2, У4, У8, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9).

Используя средства текстового процессора Word, оформить по образцу текстовый документ, включающий графические объекты, списки, сноски, колонки, таблицы, титульный лист и оглавление.

При выполнении задания необходимо создать деловой текстовый документ сложной структуры, в котором

- вставить таблицу;
- использовать деловую графику и средства WordArt для визуализации текстовой информации;
- один из абзацев текста оформить в виде двух или трех колонок с разделительной линией;
- использовать маркированный и нумерованный список;
- создать шаблон титульного листа и вставить титульный лист в начало документа;

- документ разбить на страницы, с указанием номеров страниц вверху по центру;
- ввести в верхний колонтитул фамилию автора работы;
- в документ вставить новую страницу с автоматически сформированным оглавлением.

### **Критерии оценки:**

– Оценка «отлично» - обучающийся владеет навыками форматирования текстовых документов, правильно располагает в тексте графические объекты, умеет использовать различные приемы выделения текста: колонки, нумерованные и маркированные списки, сноски, таблицы, правильно оформляет титульный лист и оглавление документа.

– Оценка «хорошо» - обучающийся владеет навыками форматирования текстовых документов, правильно располагает в тексте графические объекты, умеет использовать различные приемы выделения текста: колонки, нумерованные и маркированные списки, сноски, правильно оформляет титульный лист и оглавление документа, но допускает ошибки в выполнении вычислительных операций в таблицах.

– Оценка «удовлетворительно» - обучающийся владеет навыками форматирования текстовых документов, умеет вставлять в текст графические объекты, но затрудняется в их правильном расположении, допускает ошибки в оформлении текста в виде колонок и таблиц, затрудняется в оформлении титульного листа и оглавления документа.

– Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не владеет навыками форматирования текстовых документов.

Задание 4. (текущий контроль У1, У2, У7, У8, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9).

Используя средства табличного процессора Excel, построить таблицу

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>ВЕДОМОСТЬ начисления заработной платы за фактически отработанное время-рабочих повременщиков строительной бригады май 2007 года</b>							
2	Табельный номер	ФИО	Тарифная ставка	Фактически		Начислено		
3				Всего	В том числе сверхурочно	Основная зарплата	Доплата	Всего
4	50	Алимов В.А.	38,3	160				
5	58	Власенко Г.В.	32,2	120				
6	65	Голохвастов Н.Г.	47,5	170				
7	98	Корольков М.М.	35,1	185				
8	110	Межинский К.В.	33,4	110				
9	145	Носов Н.Н.	45,2	175				
10	150	Погорельский И.С.	37,8	165				
11	198	Тороп А.С.	49,5	130				
12	214	Федоша Г.И.	36,6	160				
13	245	Ярум П.И.	35,5	178				
14								
15	<b>Норматив рабочего времени</b>		<b>160</b>		<b>Средняя оплата за месяц</b>			
16	<b>Процент доплаты</b>		<b>1,5</b>		<b>Максимальная оплата за месяц</b>			
17					<b>Минимальная оплата за месяц</b>			

Расчеты граф выполняются следующим образом:

Графа «В том числе сверхурочно»: если фактически отработанное время «Всего» раздела «Фактически» больше норматива рабочего времени, то вычисляется разность граф «Всего» и «Норматив рабочего времени», иначе – значение=0;

«Основная зарплата»: если «В том числе сверхурочно» больше 0, то «Норматив рабочего времени»\* «Тарифная ставка», иначе – фактически отработанное время из графы «Всего»\* «Тарифная ставка»; «Доплата»: если «В том числе сверхурочно» больше 0, то «Тарифная ставка»\* «В том числе сверхурочно», иначе=0;

«Всего» по разделу начислено = «Основная зарплата»+ «Доплата».

Средняя, минимальная и максимальная зарплата в месяц рассчитываются по графе «Всего» раздела «Начислено».

В таблице необходимо:

- произвести расчет необходимых показателей с помощью формул и стандартных функций, включая логическую функцию «Если»;
- полученные результаты округлить с точностью до двух знаков после запятой;

- применить фильтрацию информации, выбрав данные по тарифной ставке больше 40;
- средствами деловой графики выполнить построение диаграммы, снабдив ее заголовком, легендой, подписями данных;
- выполнить оформление таблицы, используя линии разной ширины для внешних и внутренних границ;
- ввести в нижний колонтитул фамилию автора работы;

**Критерии оценки:**

– Оценка «отлично» - обучающийся все задания выполняет самостоятельно, правильно оформляет таблицы, выполняет расчеты по формулам и с использованием стандартных функций, владеет навыками сортировки и фильтрации данных, графического отображения числовой информации, верно выбирает инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с заданием, успешно работает с программой Excel без использования инструкций и справочной системы.

– Оценка «хорошо» - обучающийся правильно оформляет таблицы, выполняет расчеты по формулам и с использованием стандартных функций, владеет навыками сортировки и фильтрации данных, графического отображения числовой информации, но имеются недостатки в оформлении построенной диаграммы, хорошо знает назначение пунктов меню табличного процессора Excel, успешно работает с этой программой по всем заданиям, используя встроенную справочную систему и инструкцию по работе с функцией «Если».

– Оценка «удовлетворительно» - обучающийся умеет работать с клавиатурой, ориентируется в назначении пунктов меню табличного процессора Excel, выполнены все задания, но имеются недостатки в оформлении построенной диаграммы, допущены ошибки в расчетах и не использована функция «Если».

– Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не владеет навыками оформления и обработки числовой информации, не выполнен расчет граф таблицы, не использованы встроенные функции табличного процессора Excel.

Задание 5. (текущий контроль ЗЗ, З4, ОК.1, ОК.5)

Устный и письменный опрос по вопросам:

- Понятие базы данных и системы управления базами данных.
- Реляционная модель данных.
- В таблице базы данных хранятся фамилии и даты рождения 1000 работников. Сколько атрибутов в этой таблице?
- В таблице базы данных представлены сведения о 5 бухгалтерах, 2 кассирах и 6 экономистах. Сколько значений содержит домен поля Должность?
- Сколько значений имеет домен поля Пол, если в таблице представлены данные о 300 студентах?
- В таблице хранятся коды, названия и цены 200 товаров. Сколько в таблице кортежей?
- Типы полей таблицы базы данных.
- Виды связей между таблицами.
- В чем заключается суть связывания таблиц баз данных?
- Объекты баз данных и их назначение.
- Средства защиты баз данных.

**Критерии оценки:**

– Оценка «отлично» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, приводит примеры и дает верные ответы на вопросы, связанные с практическим применением теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, но допускает ошибки при ответах на практические вопросы или затрудняется привести примеры.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся верно воспроизводит основные определения, но допускает значительное количество ошибок при ответах на практические вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает определений изучаемых понятий, их свойств.

Задание 6. (текущий контроль У1, У2, У7, У8, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9)

В новой базе данных создать таблицы, установить связи между ними и выполнить задания:

### Приходный ордер

Код поставщика	Дата поставки	Наименование материала	Цена за единицу	Количество поставленное
456	07.01.2015	Сталь 10 мм	584	14
1245	10.01.2015	Сталь 8 мм	1982,3	22
456	15.02.2015	Труба 108	23,54	10
1245	20.01.2015	Ключ КГД	151,2	20
1245	22.01.2015	Ключ гаечный	54	35
456	17.01.2015	Сталь 4 мм	478	4
1245	02.02.2015	Ключ 27	24,5	12

### Классификатор поставщиков

Код поставщика	Наименование поставщика
456	ООО Вираз
1245	ООО Сибтехносервис

1. Определить количество поставок до февраля 2015 года.
2. Рассчитать стоимость поставки на каждую дату.
3. Найти среднюю цену за единицу продукции.
4. Повысить цену за единицу на 15%.
5. Создать форму «Поставка продукции», отразив в ней **Наименование поставщика, Дату поставки, Наименование материала, Количество поставленное.**
6. Создать отчет **Итоговые сведения о поставках материалов**, сгруппировав данные по **коду поставщика**. Добавить к отчету подпись **Начальник цеха**.

7. Передать данные таблицы **Приходный ордер** в Excel и построить график, отражающий **Количество поставленное** по наименованиям материала для ООО Вираж.

**Критерии оценки:**

– Оценка «отлично» - обучающийся владеет навыками проектирования и создания таблиц, ключевых полей и связей между таблицами. Умеет создавать запросы на выборку данных с различными типами условий, запросы с группировкой с использованием различных функций, запросы с вычисляемым полем. Формирует отчеты и организует передачу данных в Excel.

– Оценка «хорошо» - обучающийся владеет навыками проектирования и создания таблиц, ключевых полей, испытывает затруднения в определении типа связей между таблицами. Умеет создавать запросы на выборку данных с различными типами условий, запросы с группировкой с использованием различных функций, запросы с вычисляемым полем. Формирует отчеты и организует передачу данных в Excel.

– Оценка «удовлетворительно» - обучающийся не умеет самостоятельно определять ключевые поля и создавать связи между таблицами. Умеет создавать запросы на выборку данных с различными типами условий, запросы с группировкой с использованием функций Sum, Avg, Max, Min, испытывает затруднения в вычислениях по функции Count, создании вычисляемых полей. Формирует отчеты, но затрудняется в организации передачи данных в Excel.

– Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не умеет самостоятельно определять ключевые поля и создавать связи между таблицами, выполнять расчеты с использованием групповых функций и вычисляемых полей. Не умеет формировать отчеты и передавать данные в Excel.

Задание 7. (текущий контроль У3, У7, У4, З6, З9, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8)

Устный опрос по вопросам:

- Справочно-правовые системы 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.

Используя справочно-правовую систему «Консультант Плюс», найти следующие документы:

Вариант 1.

Найдите документы, регулирующие порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Правительства РФ.

Вариант 2.

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

Вариант 3.

Найдите процентные ставки рефинансирования.

Вариант 4.

Подберите документы по тематике «Коммерческая тайна».

**Критерии оценки:**

- Оценка «отлично» - самостоятельно осуществляет целенаправленный поиск информации по теме, хорошо ориентируется в интерфейсе программы «Консультант Плюс», быстро находит нужную информацию и верно отвечает на все вопросы.
- Оценка «хорошо» - самостоятельно осуществляет целенаправленный поиск информации по теме, ориентируется в интерфейсе программы «Консультант Плюс», быстро находит нужную информацию, но при защите работы даны ответы не на все вопросы.



– Оценка «удовлетворительно» - осуществляет поиск информации по теме, слабо ориентируется в интерфейсе программы «Консультант Плюс», находит нужную информацию, но при защите работы даны ответы не на все вопросы.

– Оценка «неудовлетворительно» - затрудняется в поиске информации по теме, не ориентируется в интерфейсе программы «Консультант Плюс», не находит всю нужную информацию и при защите работы продемонстрировано недостаточное владение материалом.

Задание 8. (текущий контроль 35, 36, 39, У4, У3, У7, У8, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9).

Устный и письменный опрос по вопросам:

- Дать определение компьютерной сети.
- Какие ресурсы компьютера называются сетевыми?
- Какие преимущества обеспечивает использование компьютерных сетей?
- Какие проблемы возникают при работе в сети?
- Что такое сеть терминалов?
- Классификация компьютерных сетей.
- Какой компьютер называется сервером?
- Понятие рабочей станции.
- Виды серверов и их назначение.
- Какие ресурсы могут предоставлять клиентам серверы?
- Какой компьютер может являться клиентом в сети?
- Определение топологии сети и ее классификация.
- Как организуется документооборот на основе электронной почты?
- Юридический статус электронного документа и цифровой подписи.
- Что такое электронный документ и электронная копия?

**Критерии оценки:**

– Оценка «отлично» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, приводит примеры и дает верные ответы на вопросы, связанные с практическим применением теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, но допускает ошибки при ответах на практические вопросы или затрудняется привести примеры.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся верно воспроизводит основные определения, но допускает значительное количество ошибок при ответах на практические вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает определений изучаемых понятий, их свойств.

Задание 9. (текущий контроль У5, У7, У4, У6, 36, 37, 38, 39, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9)

Устный и письменный опрос по вопросам:

- Дать определение угрозы безопасности информации.
- Классификация угроз безопасности.
- Какие последствия возникают в результате нарушения защиты информации?
- В чем заключаются основные задачи защиты?
- Классификация методов и средств защиты информации.
- Правовое регулирование в области информационной безопасности.
- В чем заключаются морально-этические средства защиты информации?
- С помощью каких средств регламентируются действия персонала фирмы в штатных и критических ситуациях?
- Какие средства защиты реализуются с помощью специализированных устройств?

- Злоумышленник удалил информацию из компьютера Вашей фирмы. Какой это вид угрозы безопасности информации?
- Сотрудник фирмы по просьбе конкурентов удалил информацию из компьютера Вашей фирмы. Какой это вид угрозы безопасности информации?
- Злоумышленник разрушил линии связи Вашей фирмы. Какой это вид угрозы безопасности информации?
- Владелец фирмы установил новую охранную сигнализацию. Какой это вид угрозы безопасности информации?
- Какими средствами защиты регламентируются правила обработки и передачи информации?
- Антивирусные средства защиты. Их классификация.

### **Критерии оценки:**

Оценка «отлично» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, классифицирует угрозы безопасности, знает основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности, принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

Оценка «хорошо» - обучающийся знает и верно воспроизводит основные определения, классифицирует угрозы безопасности, знает основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности, но затрудняется в классификации методов и средств защиты информации от несанкционированного доступа.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся знает основные определения, но затрудняется в классификации угроз безопасности и методов и средств защиты информации от несанкционированного доступа.

Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает определений изучаемых понятий, их свойств.

Задание 10. (текущий контроль 35, 36, У2, У3, У4, ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК9).

Подготовка сообщений и презентаций по темам: «Технология поиска информации в СПС», «Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции», «Технология поиска информации в Интернет», «Организация работы с электронной почтой», «Представление документов в электронном виде. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись».

**Критерии оценки:**

– Оценка «отлично» - информация по теме характеризуется достоверностью, полнотой, актуальностью, тема полностью раскрыта, использованы различные источники информации. Информация обобщена, структурирована. Работа оформлена с использованием текстового процессора Word с соблюдением требований ГОСТ 7.32. Презентация к докладу обеспечивает наглядность, слайды оформлены в едином стиле, не перегружены текстом. При защите работы продемонстрировано уверенное владение материалом, даны ответы на дополнительные вопросы.

– Оценка «хорошо» - обучающимся подобран достоверный и актуальный материал по теме сообщения, но тема раскрыта не полностью. Обучающийся демонстрирует хорошее владение материалом, отвечает на большинство заданных вопросов, использованы различные источники информации. Работа оформлена с использованием текстового процессора Word, имеются отклонения от требований ГОСТ 7.32. Презентация к докладу обеспечивает наглядность, слайды оформлены в едином стиле, не перегружены текстом.

– Оценка «удовлетворительно» - подобранный материал недостаточно актуален, обучающийся затрудняется в его воспроизведении, не отвечает на дополнительные вопросы. Работа оформлена с использованием текстового процессора Word, имеются отклонения от требований ГОСТ 7.32. Презентация к докладу обеспечивает наглядность, слайды оформлены в едином стиле, но перегружены текстом.

– Оценка «неудовлетворительно»- подобранный материал не соответствует заданной теме, обучающийся не владеет материалом. Работа

оформлена с использованием текстового процессора Word со значительными отклонениями от требований ГОСТ 7.32. Презентация к докладу не обеспечивает наглядности, слайды перегружены текстом.

Задание 11 (текущий контроль У7, У5, З10, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9)

В программе 1С:Бухгалтерия:

1. настроить бухгалтерскую программу на учет, ввести сведения об организации и параметрах учетной политики,
2. ввести информацию об объектах учета,
3. произвести учет расчетов с персоналом, для чего оформить документы «Прием на работу», «Кадровое перемещение», «Увольнение»,
4. произвести начисление заработной платы сотрудникам организации и оформить документ «Ведомость на выплату заработной платы»,
5. оформить поступление и расход денежных средств и сформировать отчет кассира за день,
6. произвести учет расчетов с подотчетными лицами, сформировав авансовый отчет,
7. оформить поступление в организацию основных средств и их выбытие,
8. провести инвентаризацию имущества в местах его хранения,
9. сформировать стандартные отчеты: «Оборотно-сальдовую ведомость», «Карточку счета», «Отчет по проводкам», «Главную книгу», «Шахматную ведомость»,
10. составить декларацию по налогу на прибыль,
11. сформировать бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках.

**Критерии оценки:**

– Оценка «отлично» - верно выполнены все пункты задания, правильно обработаны первичные бухгалтерские документы, осуществлены действия по фиксации, регистрации, систематизации и использованию бухгал-

терской информации с помощью программы 1С Бухгалтерия. Обучающийся хорошо ориентируется в назначении пунктов меню программы, правильно формирует необходимые бухгалтерские проводки и документы, отражающие денежные расчеты с подотчетными лицами. При защите работы продемонстрировано владение материалом, даны ответы на вопросы.

– Оценка «хорошо» - верно выполнены все пункты задания, правильно обработаны первичные бухгалтерские документы, осуществлены действия по фиксации, регистрации, систематизации и использованию бухгалтерской информации с помощью программы 1С Бухгалтерия. Обучающийся ориентируется в назначении пунктов меню программы, формирует необходимые бухгалтерские проводки и документы, отражающие денежные расчеты с подотчетными лицами. При защите работы продемонстрировано владение материалом, но даны ответы не на все вопросы.

– Оценка «удовлетворительно» - выполнены не все пункты задания, осуществлены не все действия по фиксации, регистрации, систематизации и использованию бухгалтерской информации с помощью программы 1С Бухгалтерия. Обучающийся слабо ориентируется в назначении пунктов меню программы, формирует не все необходимые бухгалтерские проводки и документы, отражающие денежные расчеты с подотчетными лицами. При защите работы продемонстрировано недостаточное владение материалом, даны ответы не на все вопросы.

– Оценка «неудовлетворительно» - не выполнено большинство пунктов задания, осуществлены не все действия по фиксации, регистрации, систематизации и использованию бухгалтерской информации с помощью программы 1С Бухгалтерия. Обучающийся не ориентируется в назначении пунктов меню программы, не формирует необходимые бухгалтерские проводки и документы, отражающие денежные расчеты с подотчетными лицами. При защите работы продемонстрировано недостаточное владение материалом.

Итоговый контроль по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета (для углубленной подготовки) или экзамена (для базовой подготовки).

### **Вопросы к зачету по дисциплине**

#### **Информационные технологии в профессиональной деятельности**

для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка)

1. Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.
2. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера.
3. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
4. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
5. Основные функции современной системы офисной автоматизации. Состав и характеристика пакета электронного офиса.
6. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.
7. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
8. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.
9. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.
10. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.

11. Средства деловой графики – наглядное представление результатов с помощью диаграмм.
12. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности экономиста, бухгалтера. Основные функции и правила работы с СПС.
13. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.
14. Совместное использование СПС и информационных технологий.
15. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.
16. Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера. Сервисы локальных и глобальных сетей.
17. Интернет и Интранет. Технология поиска информации в Интернет.
18. Организация работы с электронной почтой.
19. Автоматизированные системы делопроизводства, их виды и функции. Информационные технологии делопроизводства и документооборота.
20. 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.
21. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети.
22. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
23. Понятие базы данных, системы управления базами данных.
24. Создание таблиц, запросов, форм и отчетов в базе данных.
25. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.
26. Антивирусные средства защиты информации.



## **Вопросы к экзамену по дисциплине**

### **Информационные технологии в профессиональной деятельности**

для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям) (базовая подготовка)

27. Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке финансовой информации.
28. Компьютер как техническое устройство обработки экономической информации, назначение, состав, основные характеристики компьютера.
29. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.
30. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
31. Обработка экономической информации текстовыми процессорами. Деловой текстовый документ. Стили оформления документов. Шаблоны и формы.
32. Таблицы в текстовых документах. Внедрение и связывание объектов, комплексные документы.
33. Использование деловой графики для визуализации текстовой информации.
34. Возможности системы электронных таблиц для анализа, планирования, прогнозирования хозяйственной деятельности предприятия и решения экономических задач. Расчет показателей, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий.
35. Фильтрация информации, консолидация, сводные таблицы, подведение промежуточных итогов.
36. Средства деловой графики – наглядное представление результатов с помощью диаграмм.
37. Понятие базы данных, системы управления базами данных.
38. Создание таблиц, запросов. форм и отчетов в базе данных.

39. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия.
40. Справочно-правовые системы. Основные функции и правила работы с СПС.
41. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.
42. Совместное использование СПС и информационных технологий.
43. Интернет и Интранет. Технология поиска информации в Интернет.
44. Организация работы с электронной почтой.
45. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
46. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Правовое регулирование в области информационной безопасности.
47. Антивирусные средства защиты информации.
48. Направления автоматизации финансовой деятельности
49. Основные функции и правила работы с бухгалтерской программой.

**Образец билета по дисциплине**  
**Информационные технологии в профессиональной деятельности**  
для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям) (базовая подготовка)

**Красноярский финансово-экономический колледж-**  
**Филиал Финуниверситета**

Билет № 1

по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной  
деятельности»  
для студентов 1 курса очного и заочного отделения  
специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка)

1. Понятие информационных и коммуникационных технологий.
2. В процессоре Ms Word создать и оформить по образцу текстовый документ, содержащий колонки.
3. В файле базы данных «Служба занятости» с помощью запросов:
  - а) выбрать данные о клиентах службы занятости, вставших на учет в марте 2007 года;
  - б) рассчитать премию преподавателям в размере 40% от ставки;
  - в) определить общее количество часов по учебному плану для каждого из преподавателей.

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_

С.Ю. Биндарева