

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САЛЬСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ТЕХНИКУМ»**

Фонд оценочных средств

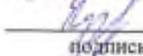
**для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации в форме экзамена по дисциплине
ОП.05 Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

в рамках программы подготовки квалифицированного рабочего,
служащего по профессии 38.01.02 Продавец

2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК
экономики и коммерции
Протокол № 3
От 11 декабря 2025 г.
Председатель цикловой комиссии

 Кузнецов Э. С.
подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по УР

 И.А. Степанько



Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по дисциплине ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 Продавец, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 августа 2024 г. № 518, зарегистрированного в Минюсте РФ от 04 сентября 2024 г. № 79379, рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности, Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (приказ директора № 45/к от 25.11.2025 г.)

Организация – разработчик: НЧПОУ «Сальский экономико-правовой техникум»

Разработчик: Кузнецов Э. С. – преподаватель НЧПОУ «СЭПТ»

Рецензент: Председатель цикловой комиссии информационных и естественно-научных дисциплин НЧПОУ «СЭПТ» Кузнецов Эдуард Сергеевич

Рецензент: преподаватель Кафедры технических дисциплин, НЧОУ ВО «НИЭУП» Л.В. Калашникова

**1. Паспорт фонда оценочных средств
для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
по дисциплине ОП.05 Информационные технологии в
профессиональной деятельности**

1.1 Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.2 Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях, формах контроля и аттестации.

Результаты освоения (объекты оценивания)		Основные показатели оценки результата	№ темы практическо го занятия	Формы и методы контроля оценки результатов обучения	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ПК 1.7	У 1 Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации	Понятие информации в товароведении Использование информационн ых ресурсов для поиска и хранения информации	Практическо е занятие №1	Тестирование для проверки остаточных знаний Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
			Практическо е занятие №2	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
ПК 2.1	У 2 Обрабатывать текстовую и табличную информацию	Создание комплексных документов в текстовом редакторе Приёмы обработки табличной информации средствами текстового процессора Базовые приёмы обработки текстовой информации	Практическо е занятие № 6	Тестирование для проверки остаточных знаний Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
			Практическо е занятие № 7	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	

			Практическое занятие № 8	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
ПК 2.5	У 3 Использовать деловую графику	Создание презентаций Приёмы работы с деловой графикой и мультимедийной информацией	Практическое занятие № 3	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
			Практическое занятие № 11	Тестирование для проверки остаточных знаний Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
ПК 1.1	У 4 Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	Использование средств анализа данных в электронных таблицах Построение диаграмм Создание таблиц.	Практическое занятие № 9	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
			Практическое занятие № 10	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
ПК 1.1	У 5 Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями	<i>Создание персональной WEB-страницы</i> <i>Применение антивирусных средств защиты информации</i> 1С: Управление торговлей 8.3	Лабораторная работа № 1	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
			Практическое занятие № 12	Тестирование для проверки остаточных знаний Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
			Лабораторная	Наблюдение за	

			я работа № 2	ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
ПК 1.6	У 6 Использовать автоматизированные системы делопроизводства	Моделирование прайс-листа Обзор систем автоматизации делопроизводства	Практическое занятие № 4	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
			Практическое занятие № 5	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Выполнение алгоритма действий)	
ПК 1.1	3 1 Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации	Технологии создания и преобразования информационных объектов Основы информационных систем и технологий	Тема 1.1	Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала Тестирование для проверки усвоения нового учебного материала	Дифференцированный зачет
			Тема 1.2	Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала	

ПК 2.1	3 2 Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Программные средства презентаций и мультимедиа технологии Процессоры электронных таблиц Обработка текстовой информации	Тема 2.3	Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала Тестирование для проверки усвоения нового учебного материала Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала
			Тема 2.4	Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала
			Тема 2.5	Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала Тестирование для проверки усвоения нового учебного материала
ПК 2.5	3 3 Технология поиска информации в интернет	Основы информационных систем и технологий	Тема 1.1	
ПК 1.6	3 4 Основные понятия автоматизированной обработки информации	Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Тема 1.3	Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала Тестирование для проверки усвоения нового учебного материала
ПК 1.7	3 5 Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов	Работа с программой «1С: Касса приложение для ПК»	Тема 2.1	Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала
			Тема 2.2	Устный опрос для

	и технологий	Работа с программой «1С: Розница 8»		проверки усвоения нового учебного материала	
--	--------------	-------------------------------------	--	---	--

2. Фонд оценочных средств

2.1. Задания для проведения входного контроля успеваемости по дисциплине

При выполнении заданий этой части из четырёх предложенных вам вариантов выберите один верный.

A1. Сведения об объектах окружающего нас мира это:

1. информация
2. объект
3. предмет
4. информатика

Ответ: 1

A2. Информацию, изложенную на доступном для получателя языке называют:

1. понятной
2. полной
3. полезной
4. актуальной

Ответ: 1

A3. Наибольший объем информации человек получает при помощи:

1. органов слуха
2. органов зрения
3. органов обоняния
4. органов осязания

Ответ: 2

A4. Двоичный код каждого символа при кодировании текстовой информации (в кодах ASCII) занимает в памяти персонального компьютера:

1. 1 байт
2. 1 Кб
3. 2 байта
4. 1 бит

Ответ: 1

A5. Измерение температуры представляет собой

1. процесс хранения
2. процесс передачи
3. процесс получения
4. процесс защиты

Ответ: 3

A6. Что такое 1 байт?

1. 1024 Кбайт
2. 4 бит
3. 8 бит
4. 10 Мбайт

Ответ: 3

A7. Алфавит азбуки Морзе состоит:

1. нулей и единиц
2. из точек и тире
3. из 10 различных знаков
4. из одного знака

Ответ: 2

A8. Считая, что каждый символ кодируется одним байтом, определите, чему равен информационный объем следующего высказывания Жан-Жака Руссо:

Тысячи путей ведут к заблуждению, к истине – только один.

1. 92 бита
2. 220 бит
3. 456 бит
4. 512 бит

Ответ: 3

A9. В кодировке Unicode на каждый символ отводится два байта. Определите информационный объем слова из двадцати четырех символов в этой кодировке.

1. 384 бита
2. 192 бита
3. 256 бит
4. 48 бит

Ответ: 1

A10. Метеорологическая станция ведет наблюдение за влажностью воздуха. Результатом одного измерения является целое число от 0 до 100 процентов, которое записывается при помощи минимально возможного количества бит. Станция сделала 80 измерений.

Определите информационный объем результатов наблюдений.

1. 80 бит
2. 70 байт
3. 80 байт
4. 560 байт

Ответ: 2

A11. Архитектура компьютера - это

1. техническое описание деталей устройств компьютера
2. описание устройств для ввода-вывода информации
3. описание программного обеспечения для работы компьютера
4. список устройств подключенных к ПК

Ответ: 1

A12. Устройство ввода информации с листа бумаги называется:

1. плоттер;
2. стример;
3. драйвер;
4. сканер;

Ответ: 4

A13. Какое устройство ПК предназначено для вывода информации?

1. процессор
2. монитор
3. клавиатура
4. магнитофон

Ответ: 2

A14. Постоянное запоминающее устройство служит для хранения:

1. особо ценных прикладных программ
2. особо ценных документов
3. постоянно используемых программ
4. программ начальной загрузки компьютера и тестирования его узлов

Ответ: 4

A15. Драйвер - это

1. устройство длительного хранения информации
2. программа, управляющая конкретным внешним устройством
3. устройство ввода
4. устройство вывода

Ответ: 2

A16. Операционные системы входят в состав:

1. системы управления базами данных
2. систем программирования
3. прикладного программного обеспечения
4. системного программного обеспечения

Ответ: 4

A17. Что такое компьютерный вирус?

1. прикладная программа
2. системная программа
3. программы, которые могут "размножаться" и скрытно внедрять свои копии в файлы, загрузочные секторы дисков и документы

4. база данных

Ответ: 3

A18. Большинство антивирусных программ выявляют вирусы по

1. алгоритмам маскировки
2. образцам их программного кода
3. среде обитания
4. разрушающему воздействию

Ответ: 2

A19. Что делает невозможным подключение компьютера к глобальной сети:

1. тип компьютера
2. состав периферийных устройств
3. отсутствие дисководов
4. отсутствие сетевой карты

Ответ: 4

A20. Учебник по математике содержит информацию следующих видов:

1. графическую, текстовую и звуковую
2. графическую, звуковую и числовую
3. исключительно числовую информацию
4. графическую, текстовую и числовую

Ответ: 4

2.2 Задания для проведения текущего контроля

Тема 1.1. Основы информационных систем и технологий

Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала

1. Основы информационных технологий.
2. Технологии сбора, обработки и передачи информации
3. Состав, структура, принципы реализации и функционирования ИТ.
4. Инструментальные средства информационных технологий.
5. Базовые и прикладные ИТ

Тестирование для проверки усвоения нового учебного материала

1. В состав персонального компьютера входит?
А) Сканер, принтер, монитор
Б) Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания
В) Монитор, системный блок, клавиатура, мышь *
Г) Винчестер, мышь, монитор, клавиатура
2. Все файлы компьютера записываются на?
А) Винчестер *
Б) Модулятор
В) Флоппи-диск
Г) Генератор
3. Как включить на клавиатуре все заглавные буквы?
А) Alt + Ctrl
Б) Caps Lock *
В) Shift + Ctrl
Г) Shift + Ctrl + Alt
4. Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды?
А) Окно загрузки
Б) Стол с ярлыками
В) Рабочий стол*
Г) Изображение монитора
5. Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?
А) Стандартные → Калькулятор
Б) Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор *
В) Пуск → Стандартные → Калькулятор
Г) Пуск → Калькулятор
6. Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды Windows?
А) Проводник *
Б) Сопровождающий
В) Менеджер файлов
Г) Windows commander
7. Для создания новой папки в программе Windows commander надо нажать на клавиатуре кнопку?
А) F5
Б) F6
В) F7*
Г) F8
8. Для удаления файла в программе Windows commander следует нажать на клавиатуре кнопку?
А) F5
Б) F6
В) F7
Г) F8*
9. Для запуска любой программы надо на рабочем столе Windows нажать на?
А) Ссылку на программу
Б) Ярлык программы*
В) Кнопку запуска программы
Г) Рабочий стол

10. Чем отличается значок папки от ярлыка?

- А) Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту
- Б) Значок ярлыка крупнее всех остальных значков
- В) На значке ярлыка написана буква "Я"
- Г) Признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка *

Объекты оценивания: 3 1

Практическое занятие № 1 Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации

Цель: Формирование навыков в использовании информационных ресурсов для поиска и хранения информации

Тестирование для проверки остаточных знаний

1. В операционной системе Windows собственное имя файла не может содержать символ...
 - вопросительный знак (?)
 - запятую (,)
 - точку (.)
 - знак сложения (+)
2. Укажите неправильно записанное имя файла:
 - a:\prog\pst.exe
 - docum.txt
 - doc?.lst
 - класс!
3. Расширение имени файла, как правило, характеризует...
 - время создания файла
 - объем файла
 - место, занимаемое файлом на диске
 - тип информации, содержащейся в файле
4. Фотография «Я на море» сохранена в папке Лето на диске D:\, укажите его полное имя
 - D:\Лето\Я на море.txt
 - D:\Лето\Я на море.jpg
 - D:\Я на море.jpg
 - D:\Лето\Я на море.avi
5. Операционная система выполняет...
 - обеспечение организации и хранения файлов
 - подключение устройств ввода/вывода
 - организацию обмена данными между компьютером и различными периферийными устройствами
 - организацию диалога с пользователем, управление аппаратурой и ресурсами компьютера
6. Файловая система необходима...
 - для управления аппаратными средствами
 - для тестирования аппаратных средств
 - для организации структуры хранения
 - для организации структуры аппаратных средств
7. Каталог (папка) – это...
 - команда операционной системы, обеспечивающая доступ к данным
 - группа файлов на одном носителе, объединяемых по какому-либо критерию
 - устройство для хранения группы файлов и организации доступа к ним
 - путь, по которому операционная система определяет место файла
8. Текстовые документы имеют расширения...
 - *.exe
 - *.bmp
 - *.txt

*.com

9. Папки (каталоги) образуют ... структуру
иерархическую
сетевую
циклическую
реляционную

10. Файлы могут иметь одинаковые имена в случае...
если они имеют разный объем
если они созданы в различные дни
если они созданы в различное время суток
если они хранятся в разных каталогах

Практическое задание: Выполнить алгоритм действий

Создать аннотированный список интернет-ресурсов по нормативно-правовому обеспечению специалиста. Аннотированный список должен содержать не менее 10 интернет-ресурсов.

Порядок выполнения работы:

В текстовом файле создать таблицу, отражающую результаты поиска:

№ п/п	Адрес интернет-ресурса	Автор ресурса	Скриншот главной страницы	Аннотация
1.				
2.				
.....				

Примечание

1). Адрес интернет-ресурса

Представляет собой url-адрес ресурса.

Например, <http://computerhistory.narod.ru/>

2). Автор ресурса

Кто создал ресурс, или кому этот ресурс принадлежит

Например, автор идеи и web-дизайн: Исупов С., e-mail: ComputerHistory@yandex.ru

3). Скриншот главной страницы

Для создания скриншота используют кнопку на клавиатуре PrintScreen (PRTSC).

4). Аннотация

Отражается чем полезен ресурс, его содержание, как можно использовать в учебной и профессиональной деятельности.

3. Сохранить созданный текстовый файл в формате.doc.

Объекты оценивания: У 1

Практическое занятие № 2 Понятие информации в товароведении

Цель: Изучить требования, предъявляемые к товарной информации

Задание Используя Internet, найдите следующую информацию согласно заданному варианту: 01. Понятие «информация». Этикетка (примеры). 02. Виды информации. Буклет (примеры). 03. Свойства информации. Колберетка (примеры). 04. Требования, предъявляемые к информации. Счет (счет-фактура, примеры). 05. Единицы измерения информации. Контрэтикетка (примеры). 06. Информационные революции. Товарно-транспортная накладная (примеры). 07. Информационные процессы. Сертификаты соответствия (примеры). 08. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Информационное обеспечение ТиЭТ». Рекламная листовка (примеры). 09. Виды компьютерной информации. Ярлык. Бирка (примеры). 10. Информационные методы. Ценник. Товарный чек (примеры). 11. Компьютер. Клейма и штампы (примеры). 12. Основные характеристики товаров. Меню. Контрольные ленты. (примеры). 13. Классификация товаров. Методы классификации товаров. Проспекты. Листовки (примеры). 14. Кодирование и методы кодирования информации. Буклеты. Каталоги (примеры). 15. Общероссийский классификатор продукции (ОКП). Рекламный щит (примеры).

Объекты оценивания: У 1

Тема 1.2. Технологии создания и преобразования информационных объектов

Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала

1. Графические редакторы и программы 3D-моделирования.
2. Использование алгоритмов и программ обработки данных и их структур.
3. Использование мультимедийных платформ для создания веб-приложений или мультимедийных презентаций.
4. Использование настольных издательских систем.
5. Использование прикладных программ.
6. Применение методов сжатия данных.
7. Табличные процессоры.
8. Текстовые редакторы и текстовые процессоры.

Объекты оценивания: З 1

Практическое занятие № 3 Приёмы работы с деловой графикой и мультимедийной информацией

Цель: Формирование умений при работе с деловой графикой и мультимедийной информацией

Задание: Выполнить групповое творческое задания с приемами деловой игры-ситуации. В ходе урока обучающиеся должны выполнить задание «заказчика» - создание видеоролика «Видеоальбом выпускника» из фотоколлажей с учётом требований и рекомендаций заказчика. Алгоритм действий записать в тетрадь для практических работ.

Объекты оценивания: У 3

Тема 1.3. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала

1. Структура программного обеспечения ПК. Стандартные утилиты ОС Windows XP.
2. Структура файловой системы ПК 2
3. Форматы данных (файлов) ПК
4. Принципы использования системного и прикладного программного обеспечения

Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала

1. Перечислите классификация, архитектура и устройство ПК, их характеристики
2. Назовите Структурная схема и устройства ПК.
3. Аппаратная конфигурация вычислительных систем пятого поколения
4. Представление информации в компьютере, единицы измерения информации
5. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие

Тестирование для проверки усвоения нового учебного материала

1. Текстовый процессор – это ...
 - а) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов;
 - б) группа команд, объединённая по функциональному признаку;
 - в) пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ними;
 - г) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера.
2. Координатная линейка – это ...
 - а) перемещает курсор в начало и конец текста;
 - б) служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна;
 - в) определяет границы документа и позиции таблицы;
 - г) элементы экранного интерфейса или команда, используемая для включения или выключения того или иного режима.
3. Рабочее поле – это...

- а) пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним;
 - б) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера;
 - в) содержит имена групп команд, объединенных по функциональному признаку;
 - г) служит для перемещения текста документа в рабочее поле окна;
4. Строка состояния (статуса) ...
- а) метод добавления текста в документ, при котором соответствующий текст сдвигается вправо, освобождая место вводимому тексту;
 - б) непрерывная часть текста;
 - в) содержит имя редактируемого документа и определяет текущее положение курсора в этом документе;
 - г) перемещают курсор в начало или конец текста.
5. Строка подсказки...
- а) содержит информацию о возможных действиях в текущий момент;
 - б) метод добавления текста в документ, при котором символ, стоящий над курсором, заменяется вводимым с клавиатуры;
 - в) это линейный фрагмент;
 - г) обычно объединяет части строк, образуя в совокупности прямоугольник.
6. Режимы замены – это...
- а) перенос видимого фрагмента в буфер обмена промежуточного хранения;
 - б) метод добавления текста в документ, при котором символ, стоящий над курсором, заменяется вводимым с клавиатуры;
 - в) непрерывная часть текста;
 - г) перемещение курсора в нужное место документа.
7. Форматирование текста...
- а) последовательность целых строк;
 - б) фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу [Enter].
 - в) процедура оформления страницы текста;
 - г) перенос выделенного фрагмента в буфер промежуточного хранения.
8. Для копирования фрагмента текста выполняется последовательность команд;
- а) Файл/Параметры страницы;
 - б) Выделить фрагмент текста, выполнить последовательность команд Правка/Копировать, затем установить курсор в место вставки, а потом Правка/Вставить.
 - в) Формат/Копировать, затем Формат/Вставить;
 - г) Формат/Границы и заливка.
9. При помощи, какой клавиши можно удалять последний введенный символ.
- а) [Enter];
 - б) [Backspace];
 - в) [Delete];
 - г) [PageUp].
10. Выберите последовательность действий при сохранении вновь созданного документа.
- а) Файл/Сохранить;
 - б) Файл/Сохранить как, указать имя для файла в диалоговом окне сохранения документа;
 - в) Формат/Абзац;
 - г) Файл/Закреть.

Объекты оценивания: 3 4

Практическое занятие № 4 Обзор систем автоматизации делопроизводства

Цель: Изучить понятие, виды и назначение систем автоматизации делопроизводства.

Системы электронного делопроизводства (СЭД) – новое поколение систем автоматизации предприятий, основными объектами автоматизации в которых являются документы и бизнес-процессы, представляемые как движение документов и их обработка.

Главное назначение СЭД – охватить весь цикл делопроизводства предприятия или организации от постановки задачи на создание документа до его списания в архив, обеспечивать централизованное хранение документов в любых форматах, объединить разрозненные потоки документов территориально удаленных предприятий в единую систему; обеспечить управление документами как с помощью жесткого определения маршрутов движения, так и путем свободной маршрутизации документов. В СЭД предусматривается четкое разграничение доступа пользователей к различным документам в зависимости от их компетенции, занимаемой должности и назначенных им полномочий.

Одним из характерных свойств СЭД является возможность интеграции с различными приложениями, что дает возможность системе выступать в качестве связующего звена между различными корпоративными приложениями, создавая основу для организации делопроизводства на предприятии.

Благодаря возможности разграничения полномочий и контроля за доступом к документам обеспечивается полный контроль над документом:

- право редактировать документ, не уничтожая его;
- создавать новые версии или читать его, не редактируя;
- право доступа к карточке, но не самому документу;
- протоколирование каждого действия пользователя.

При одновременной работе с документом сразу нескольких пользователей предусмотрена возможность автоматического отслеживания версий и подверсий документов.

Классификация СЭД предусматривает выделение основных типов систем:

- СЭД, ориентированные на бизнес-процессы. Эти системы обеспечивают полный жизненный цикл работы с документами, включая работу с образами, управление записями и потоками работ, управление содержимым, хранение и поиск документов и др.;
- корпоративные СЭД. Системы этого типа обеспечивают корпоративную инфраструктуру, доступную всем корпоративным пользователям, для создания документов, коллективной работы над ними и их публикации. Разработкой и продвижением корпоративных СЭД занимаются компании *Lotus* (система *Domino.Doc*), *Novell* (*Novell Group Wise*), *Open Text* (система *LiveLink*), *Key file* и др.;
- системы управления содержимым. На мировом рынке известны системы управления содержимым от компаний *Adobe*, *Excalibur*, *BroadVision*, *Documentum* и др.;
- системы управления потоками работ. Системы данного типа предназначены для обеспечения маршрутизации потоков работ любого типа (определения путей маршрутизации файлов).

В соответствии с данной классификацией большинство отечественных СЭД относится к классу систем, ориентированных на бизнес-процессы. В большинстве из них реализованы такие *функции*, как:

- обработка/хранение документов;

- управление потоками работ (передача документов между исполнителями);
- контроль исполнения документов;
- поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск;
- работа со взаимосвязанными документами;
- регламентация прав доступа;
- списание документов;
- интеграция с внешними системами электронной почты и др.

Современные офисные системы созданы российскими компаниями на основе пакетов офисных систем *Lotus Notes*, *DOCS Open*, *Microsoft Office*.

Исторически первой и жизненно необходимой системой автоматизации офиса для многих предприятий стала некоторая программа бухгалтерского учета. Например, одной из таких программ является "1С: Бухгалтерия", которая в процессе своего развития превратилась в "1С: Предприятие", позволяющая организовать в единой системе эффективный бухгалтерский, кадровый, оперативный торговый учет, а также расчет заработной платы. Но даже с чисто информативной точки зрения за рамками этих программ остаются большие массивы документов (нормативные акты, техническая документация, текущий документооборот: приказы, инструкции, переписка), средства коммуникации и функции разделения полномочий. Таким образом, финансовый учет, как правило, так или иначе оказывается автоматизированным, однако это не является решением проблемы документооборота.

Затем появились системы класса систем электронного документооборота (ЭДО) на базе *Lotus Notes*, *Microsoft Exchange*, *Microsoft Office*. Каждая из этих систем решала какую-то частичную задачу в рамках документооборота. В той или иной степени это:

- Документирование (составление документов, оформление, согласование и изготовление)
- Движение документов в процессе управления (документооборот, поиск, контроль исполнения)
- Архивное хранение (размещение, поиск и извлечение из архива)

Основная их характеристика: недорогие общедоступные решения для малого и среднего бизнеса. Главный недостаток - слабая поддержка архивной и поисковой служб.

Благодаря многофункциональности компьютерных технологий в делопроизводстве их использование в организации работы с документами, автоматизации рутинных процедур, повышении эффективности управленческого труда позволяет снижать стоимость хранения информации, увеличивать скорость поиска документов и доступа к ним, сокращать расходы на копирование, экономить время на передачу документов между исполнителями и исключить несанкционированный доступ к документам.

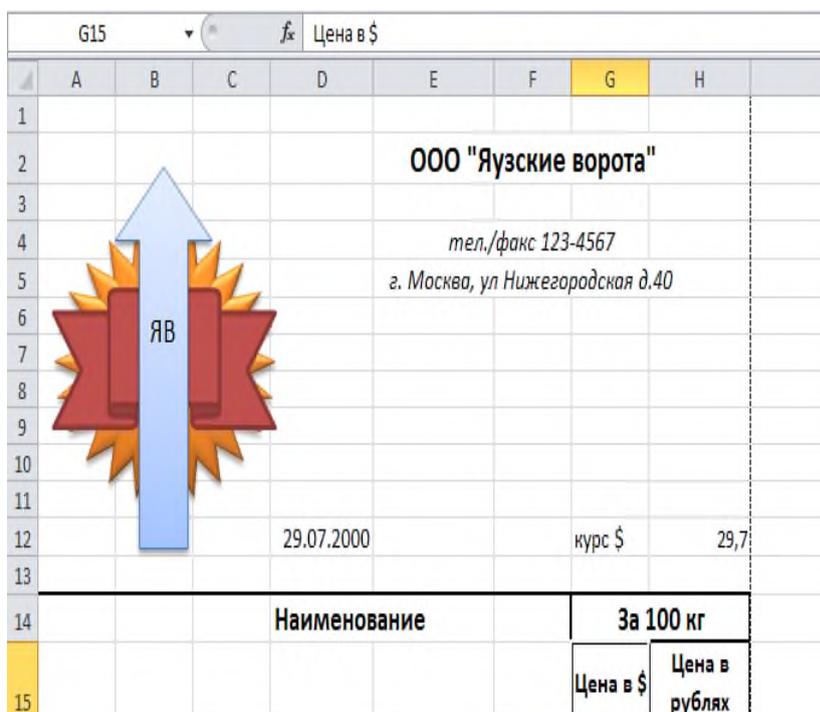
Ответьте на вопросы письменно

1. Перечислите аналоги программы 1С-Предприятие?
2. Что является основной задачей СЭД?
3. По каким критериям происходит поиск документов в СЭД?

Объекты оценивания: У 6

Практическое занятие № 5 Моделирование прайс-листа
Цель: Выработать практические навыки моделирование прайс-листа

Задание: Создать прайс-лист компании. Далее введите в ячейки **F2** - ООО "Яузские ворота" шрифт 16 жирный, **F4** - тел./факс 123-4567, **F5** - г. Москва, ул Нижегородская д.40, **D12** - 29.07.2000, **G12** - Курс \$, шрифт 12 курсив, **D14** – Наименование, **G14** - За 100 кг, **G15** – Цена в \$, **H15** - Цена в рублях шрифт 12 жирный.



G15		fx		Цена в \$				
A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2				ООО "Яузские ворота"				
3								
4				тел./факс 123-4567				
5				г. Москва, ул Нижегородская д.40				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12				29.07.2000		курс \$	29,7	
13								
14				Наименование		За 100 кг		
15						Цена в \$	Цена в рублях	

Далее в ячейке H16 пишем формулу для расчета цены в рублях. В ячейку H16 введите $=G16*H12$. Обратите внимание перед H16 мы поставили абсолютную ссылку знак \$. Теперь надо протянуть или скопировать формулу из ячейки H16 по H22.

Сделайте следующую таблицу с форматированием ячеек как показано на рисунке:

11						
12			29.07.2000		курс \$	29,7
13						
14					Наименование	
15					За 100 кг	
16					Цена в \$	Цена в рублях
17						0
18						0
19						0
20						0
21						0
22						0
23						

Теперь в ячейки **G16 по G22** введите цену в \$ **30, 35, 50, 62, 27, 180, 30**

12			29.07.2000		курс \$	29,7
13						
14					Наименование	
15					За 100 кг	
16					Цена в \$	Цена в рублях
17						0
18						0
19						0
20						0
21						0
22						0
23						

Просмотрите предварительный просмотр прайс- листа [печать – предварительный просмотр:](#)

Объекты оценивания: У 6

Тема 2.1 Работа с программой «1С: Розница 8»

Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала

1. Автоматизация учётных работ.
2. Обоснование актуальности автоматизации бухгалтерского учёта.
3. Требования, предъявляемые к автоматизации учётных работ.
4. Этапы автоматизации учётных работ.

Объекты оценивания: З 5

Лабораторная работа № 1 «1С: Управление торговлей 8.3»

Цель: Формирование умений при работе с «1С: Управление торговлей 8.3»

Задание: После загрузки программы 1С: Управление торговлей 8.3 появляется окно, в котором выбираем «Помощник заполнения настроек и справочников». Также данный Помощник находится на панели разделов «Администрирование».

В нем поэтапно заполняем все параметры учета, следуя указаниям.

Организации и денежные средства

Создадим нашу организацию

Первая вкладка Общая информация

Сокращенное наименование ООО «Умный магазин»

Полное наименование (*заполняется автоматически*) Общество с ограниченной ответственностью «Умный магазин»

Рабочее наименование Умный магазин

КПП 390001001

Префикс УМ

Дата регистрации 01.01.2019

Вторая вкладка Адреса, телефоны

Юридический адрес Калининградская область, г.Советск, ул.Герцена 5

Фактический адрес Калининградская область, г.Советск, ул.Пушкина 24

Телефон +79110000000

Факс +79110000000

Электронная почта umniymagazin@mail.ru

Почтовый адрес 238750 Калининградская область, г.Советск, ул.Герцена 5

Другое главный офис

Третья вкладка Учетная политика

Учетная политика УСН (*упрощенная система налогообложения*)

После заполнения всех вкладок нажимаем Записать и закрыть.

Если что-то не заполнено, появится сообщение об ошибке. Исправив ее повторяем действие.

Переходим в категорию Валюты

Наша организация будет работать с рублями и евро.

Добавляем валюты из классификатора

Курс валюты вводится в ручную

Указываем курс (*на панели навигации*) 74,12 на 13.03.2019

Для заполнения раздела Денежные средства переходим на панели разделов

в Нормативно-справочную информацию – Банковские счета

Нажимаем на кнопку Создать и вносим следующие реквизиты:

Организация Умный магазин

Номер счета 11111111111111111111 (*20 цифр*)

БИК *при его заполнении программа предложит выбрать банк из классификатора*

Выбираем Калининградская область

Калининградский Ф Банка Возрождение (ПАО)

Наименование Основной

Подразделение Администрация (создается в разделе Нормативно-справочная информация – Структура предприятия). Для каждого подразделения

указывается физическое лицо: для Администрации укажем Петрова Анна

Петровна. Заполнить на нее все сведения любыми данными.

После заполнения данных в каждом окне необходимо нажимать Записать и закрыть.

Укажите второе подразделение Основной склад, вышестоящим подразделением которого будет Администрация, руководитель подразделения Сидоров Сидор Алексеевич.

Переходим в категорию Кассы

Нажимаем кнопку Создать кассу

Организация Умный магазин

Наименование Касса Умный магазин (RUB)

Подразделение Основной склад

Переходим в раздел Настройки пользователей и прав

В нем создается столько пользователей, сколько планируется работать с данной программой на вашем предприятии. Вносим собственное ФИО (*без пароля*).

Самостоятельно внести вторую нашу организацию:

ИП Модники, указав новый банк, новое подразделение, физ.лицо, кассу.

Объекты оценивания: У 5

Тема 2.2 Работа с программой «1С: Касса приложение для ПК»

Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала

1. Выбор режима работы.
2. Единый центр печати чеков.
3. Импорт заказов.
4. Использование встроенного функционала.
5. Настройка и проведение продаж.
6. Настройка товарного справочника.
7. Настройка функционала рабочего места кассира.
8. Организация кассового обслуживания покупателей.
9. Приём оплаты.
10. Простые пользовательские интерфейсы и бизнес-процессы.
11. Работа с весовыми и предварительно взвешенными товарами.
12. Работа с маркированными товарами и алкоголем (ЕГАИС).
13. Работа с товарами, имеющими дополнительные характеристики (размер, цвет и т. д.).
14. Режим скупки товаров для приёмных пунктов вторсырья.
15. Создание товароучётных документов.
16. Требования к производительности ПК.
17. Установка и настройка тонкого клиента.
18. Учёт товаров и денежных средств в разрезе магазинов.

Объекты оценивания: З 5

Тема 2.3 Обработка текстовой информации

Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала

1. Текстовый процессор MS WORD, его назначение, возможности.
2. Форматирование документа
3. Правила оформления текстовых документов по ГОСТ

Тестирование для проверки усвоения нового учебного материала

1. Текстовый процессор – это ...
 - а) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов;
 - б) группа команд, объединённая по функциональному признаку;

- в) пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ними;
- г) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера.
2. Координатная линейка – это ...
- а) перемещает курсор в начало и конец текста;
- б) служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна;
- в) определяет границы документа и позиции таблицы;
- г) элементы экранного интерфейса или команда, используемая для включения или выключения того или иного режима.
3. Рабочее поле – это ...
- а) пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним;
- б) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера;
- в) содержит имена групп команд, объединенных по функциональному признаку;
- г) служит для перемещения текста документа в рабочее поле окна;
4. Строка состояния (статуса) ...
- а) метод добавления текста в документ, при котором соответствующий текст сдвигается вправо, освобождая место вводимому тексту;
- б) непрерывная часть текста;
- в) содержит имя редактируемого документа и определяет текущее положение курсора в этом документе;
- г) перемещают курсор в начало или конец текста.
5. Строка подсказки ...
- а) содержит информацию о возможных действиях в текущий момент;
- б) метод добавления текста в документ, при котором символ, стоящий над курсором, заменяется вводимым с клавиатуры;
- в) это линейный фрагмент;
- г) обычно объединяет части строк, образуя в совокупности прямоугольник.
6. Режимы замены – это ...
- а) перенос видимого фрагмента в буфер обмена промежуточного хранения;
- б) метод добавления текста в документ, при котором символ, стоящий над курсором, заменяется вводимым с клавиатуры;
- в) непрерывная часть текста;
- г) перемещение курсора в нужное место документа.
7. Форматирование текста ...
- а) последовательность целых строк;
- б) фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу [Enter].
- в) процедура оформления страницы текста;
- г) перенос выделенного фрагмента в буфер промежуточного хранения.
8. Для копирования фрагмента текста выполняется последовательность команд;
- а) Файл/Параметры страницы;
- б) Выделить фрагмент текста, выполнить последовательность команд Правка/Копировать, затем установить курсор в место вставки, а потом Правка/Вставить.
- в) Формат/Копировать, затем Формат/Вставить;
- г) Формат/Границы и заливка.
9. При помощи, какой клавиши можно удалять последний введенный символ.
- а) [Enter];
- б) [Backspace];
- в) [Delete];
- г) [PageUp].
10. Выберите последовательность действий при сохранении вновь созданного документа.
- а) Файл/Сохранить;
- б) Файл/Сохранить как, указать имя для файла в диалоговом окне сохранения документа;
- в) Формат/Абзац;
- г) Файл/Заккрыть.

Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала

1. Введение в текстовый редактор.
2. Концепция электронного документа.
3. Технология создания, редактирование и форматирование текстового документа.
4. Работа с таблицами.
5. Технология поиска информации

Объекты оценивания: 3 2

Практическое занятие № 6 Базовые приёмы обработки текстовой информации

Цель: Формирование умений при обработке текстовой информации

Тестирование для проверки остаточных знаний

Какую команду можно выполнить для сохранения файла под другим именем в офисных программах?

1. Файл сохранить рабочую область
2. Файл Свойства
3. Файл Сохранить
4. Файл Сохранить как

При открытии документа с диска пользователь должен указать:

1. Дату создания файла
2. Имя файла
3. Размеры файла
4. Тип файла

Меню текстового редактора – это:

1. Подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа
2. Часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом
3. Своеобразное «окно», через которое текст просматривается на экране
4. Информация о текущем состоянии текстового редактора

Курсор – это

1. Клавиша на клавиатуре
2. Метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ
3. Устройство ввода текстовой информации;
4. Наименьший элемент отображения на экране

Для фиксации режима прописных букв клавиша:

1. Caps Lock
2. Ctrl
3. Esc
5. Num Lock

Практическое задание: Выполнить алгоритм действий

Настройка экрана и инструментария MS Word

Настройка экрана Word может быть произведена каждым пользователем:

- наличие (отсутствие) полос прокрутки или строки статуса устанавливается: Сервис-Параметры - вкладка Вид - необходимые опции в блоке Окно;

- изменение вида пиктографического меню: Вид - Панели инструментов (ПИ) - флажки.

Настройка ПИ осуществляется только при открытом окне Настройка. Добавление кнопок:

- а) Сервис - Настройка - вкладка ПИ,
- б) Вид - Панели инструментов - кнопка Настройка - вкладка ЛИ;
- в) контекстное меню на ПИ.

При выборе нужной позиции в области «Категория» с правой стороны будут представлены кнопки, относящиеся к данной категории. Нажав на кнопку, можно узнать ее назначение в поле «Описание». Перетащите ее на ПИ в соответствующее место, раздвинув «старые» кнопки. Для удаления кнопок ее нужно перетащить в открытое окно настройки.

Можно создать кнопки для команд и объектов, для которых по умолчанию нет соответствующих кнопок. Список всех команд представлен в списке «Категории» - Все

команды, а объекты собраны в категории Макросы, Шрифты, Автотекст и Стили, расположенные под разделительной чертой. В зависимости от категории списки в правой части будут меняться.

Работа с меню Word, подсказки

Контекстные меню вызываются правой кнопкой мыши на интересующем элементе или путем установки курсора на нужный элемент и SHIFT + F10 (кроме контекстного меню ПИ, потому что оно не работает с клавиатурой).

Всплывающие подсказки (надпись, кратко сообщающая о назначении данной кнопки, с более пространственным объяснением в строке состояния) включаются/отключаются путем: Вид - ПИ - флажок «Всплывающие подсказки». Если нужно узнавать в всплывающих подсказках «горячие клавиши» для данной операции, установите флажок «Сочетание клавиш».

Мастер подсказок дает советы по возникшей ситуации. Для установки Мастера подсказок: Сервис - Параметры - вкладка Общие - флажок «Использовать Мастер подсказок».

Вызов справки в Word осуществляется выбором пункта меню «?» (знак вопроса). Структура помощи и работа аналогична Windows. Диалоговые окна дополнительно имеют кнопку «Что это?» в правом верхнем углу окна.

1. Создайте на рабочем диске папку.

2. Вызовите Word любым из известных способов. Ознакомьтесь со структурой окна.

Настройка экрана

3. Измените вид экрана, убрав линейки, линии прокрутки, строку статуса (Сервис- Параметры - вкладка Вид — блок Окно)

4. Включите некоторые панели инструментов (Вид - ПЛ). Восстановите первоначальный вид экрана, оставив панели Стандартная, Форматирование и Мастер подсказок.

5. Переместите панели, используя мышь и свободное пространство панели. Включите и отключите флажки «Крупные значки» и «Всплывающие подсказки».

6. Измените состав ПИ с помощью контекстного меню. Восстановите вид экрана.

7. Некоторые ПИ появляются только при выборе определенной команды, например Вид - Колонтитулы. Измените размеры и местоположение плавающей панели Колонтитулы. Любую панель можно сделать плавающей, перетянув ее за свободное место в рабочую область окна. Сделайте плавающей панель Форматирование. Для возврата ее в исходное положение дважды щелкните по ее заголовку.

Настройка инструментария Word

1. Откройте окно Настройка. Расположите кнопки на ПИ по своему усмотрению. Удалите кнопку, стащив ее в рабочую область экрана.

2. Скопируйте кнопку Проверка орфографии с панели Стандартная на панель Форматирование.

Добавление новой кнопки

3. Добавьте в ПИ следующие кнопки:

- преобразование в верхний и нижний индексы (Формат);
- уменьшение документа на одну страницу (Файл);
- переход в полноэкранный режим (Вид);
- вставка поля номера страниц;
- запуск MS Excel (Сервис).

4. Создайте новую кнопку с надписью «Сору Техт». Для этого:

- выберите «Категорию» и выделите объект «Копирование» в списке;
- перетащите его из окна Настройка на нужную панель;
- вызовите контекстное меню, затем в нем команду Имя и введите текст.

5. Создайте кнопку еще раз, подобрав для нее подходящий рисунок. Отредактируйте его, открыв окно Настройка и вызвав контекстное меню на этой кнопке (команда Изменить значок кнопки).

6. Присвойте созданной кнопке значок с инструмента Копирование: окно Настройка - контекстное меню на кнопке Копирование - Копирование значка - контекстное меню на созданной кнопке - Вставка.

7. Уменьшите размер текстовой кнопки Тип линии: контекстное меню на ней, установка курсора на ее правую границу и сжатие (или растяжение) с помощью мыши.

Создание новой панели инструментов

8. Создайте ПИ, дав ей имя и включив в нее кнопки Предварительный просмотр. Сохранение, Открытие, Переход в верхний индекс. Копирование и еще две-три по вашему выбору. Для этого:
 - Вид - Панель инструментов - Создать,
 - введите имя панели и укажите, для какого шаблона; ^ откройте окно Настройка и перетащите нужные кнопки.
 9. Создайте автоматически новую ПИ, перетащив любую кнопку в окно редактирования текста. Какое название у этой панели?
 10. Покажите работу преподавателю и восстановите исходный вид ПИ: Вид - ПИ - Сброс. Что касается вновь созданных панелей, то они могут быть только удалены.
- Задание 2. Создание и печать документа с начала до конца
1. Создайте на рабочем столе папку для хранения в ней создаваемых документов.
 2. Убедитесь в том, что установлен режим автоматической проверки вводимого текста. Если нет, установите его.
 3. Установите масштаб отображения 85%. Это позволит видеть на экране вертикальные границы текста.
 4. Наберите следующий текст:
 На всех стадиях своего развития человек был тесно связан с окружающим миром. Но с тех пор как появилось высокоиндустриальное общество, опасное вмешательство человека в природу резко усилилось, расширился объем этого вмешательства. Оно стало многообразнее и сейчас грозит стать глобальной опасностью для человечества. Расход невозобновимых видов сырья повышается, все больше пахотных земель выбывает из экономики, так как на них строятся города и заводы. Человеку приходится все больше вмешиваться в хозяйство биосферы — той части нашей планеты, в которой существует жизнь.
 Биосфера Земли в настоящее время подвергается нарастающему антропогенному воздействию. При этом можно выделить несколько наиболее существенных процессов, любой из которых не улучшает экологическую ситуацию на планете. Наиболее масштабным и значительным является химическое загрязнение среды несвойственными ей веществами химической природы. Среди них — газообразные и аэрозольные загрязнители промышленно-бытового происхождения. Прогрессирует и накопление углекислого газа в атмосфере. Дальнейшее развитие этого процесса будет усиливать нежелательную тенденцию в сторону повышения среднегодовой температуры на планете. Вызывает тревогу у экологов и продолжающееся загрязнение Мирового океана нефтью и нефтепродуктами, достигшее уже 1/5 его общей поверхности. Нефтяное загрязнение таких размеров может вызвать существенные нарушения газо - и водообмена между гидросферой и атмосферой. Не вызывает сомнений и значение химического загрязнения почвы пестицидами и ее повышенная кислотность, ведущая к распаду экосистемы. В целом все рассмотренные факторы, которым можно приписать загрязняющий эффект, оказывают заметное влияние на процессы, происходящие в биосфере.
 5. Просмотрите документ в различных режимах просмотра. Измените режим просмотра документа и обратите внимание на визуальные отличительные признаки режимов. Сформулируйте их.
 6. Сохраните текст в своей папке. Закройте окно с текстом.
 7. Сделайте копию этого текста в файле под именем L2.
 8. Откройте этот документ еще раз. Какие для этого существуют способы?
- Ввод и редактирование текста Вставка спецсимволов
- Команда Вставка — Символ позволяет вставлять в текст разнообразные символы, отсутствующие на клавиатуре.
9. Вставьте в документ символы © ® Å ~ ≥ (шрифт Symbol).
 10. Добавьте несколько символов, используя назначенные клавишные комбинации.
 11. Вставьте знак параграфа, используя вкладку Специальные символы.
 12. Задайте собственные сочетания клавиш для часто, с вашей точки зрения, используемых символов.
 13. Вставьте (Вставка — Дата и время) текущее время и дату, выбрав подходящий формат.
 14. Включите режим отображения специальных символов, позволяющих легче ориентироваться в структуре документа. Объедините несколько соседних абзацев в один путем стирания символа конца абзаца и разбейте один абзац на несколько с помощью клавиши ENTER.
 15. Выполните предварительный просмотр текста перед печатью (Файл — Предварительный

просмотр).

Работа с окнами

16. Откройте файл L2. В нижней части выпадающего меню пункта Окно разместился список открытых документов, дающий возможность перемещаться из одного окна в другое.

17. Разместите оба документа рядом, используя Окно — Расположить все. Какое окно активно? Выполните Окно — Новое. Просмотрите нижний блок выпадающего меню Окно. Закройте окно L2.

18. Разбейте окно с документом L1 пополам (Окно — Разделить). Просмотрите разные части одного документа с помощью вертикальных слайдеров. Снимите разделение: Окно — Снять разделение.

19. Получите справочную информацию (Сервис — Статистика).

Автоматический ввод текста

Автотекст

Объекты оценивания: У 2

Практическое занятие № 7 Приёмы обработки табличной информации средствами текстового процессора

Цель: Формирование умений при обработки табличной информации средствами текстового процессора

Практическое задание: Прочитайте слова, выбери из них 3-5 ключевых слов, которые раскрывают общий смысл понятия «Информационный процесс», и подчеркните их.

СЛОВА: информация, действие, операции, объем, возможность, последовательность, организация, цель, получение, передача, хранение, результат, целенаправленность, стихийность, детерминированность.

Задание № 2.

Продолжите определения, используя ключевые слова, которые подчеркнуты в задании 1.

Под информационным процессом понимают _____

Задание № 3.

Продолжите определение.

Наиболее общими информационными процессами являются: сбор, _____

Задание № 4.

Выберите наиболее важную характеристику информационного процесса (подчеркните и обоснуйте):

- Целенаправленность и детерминированность
- Изменение информации во времени
- Использование информации субъектами
- Автоматизация информационного процесса

Задание № 5.

На основании задания № 3 напишите тип информационного процесса для приведенных ниже примеров.

На ярлыке производители одежды указывают потребителям рекомендации по уходу за вещами

Продавец-консультант провела презентацию новых духов _____

Данные учета материалов на складе занесены в компьютер _____

В магазине ведется видеонаблюдение _____

Объекты оценивания: У 2

Практическое занятие № 8 Создание комплексных документов в текстовом редакторе

Цель: Изучение технологии создания комплексных документов.

Задание Создать текстовый документ, содержащий рисунок в виде схемы и

маркированный список.

1. Запустите текстовый редактор Microsoft Word.
2. Разверните окно редактора на весь экран. Установите вид – «Разметка страницы»; масштаб – 85%.
3. Задайте все поля страницы по 2,5 см.
4. Перед началом набора текста установите размер шрифта – 12 пт.; вид – курсив и гарнитуру шрифта – Times New Roman Cyr.
5. Командами *Формат/Абзац* задайте следующие параметры:
межстрочный интервал – множитель 1,2;
выравнивание – по ширине.
6. Командами *Сервис/Язык/Расстановка переносов* установите автоматическую расстановку переносов.
7. Наберите образец текста. Образец содержит один абзац текста, рисунок в виде схемы и маркированный список.

Краткая справка: Для создания схемы возможностями панели *Рисование (Вид/Панели инструментов/Рисование)*. После создания схемы проведите группировку для того, чтобы вся схема воспринималась как единый графический объект. Для этого выделите всю схему при помощи кнопки *Выбор объекта* панели *Рисование*, нажмите кнопку *Действия* и выберите команду *Группировать*.

Для создания списка используйте команду *Формат/Список/Маркированный*.

Образец создания

Информационное письмо

Методология планирования материальных ресурсов производства (MRP) обеспечивает ситуацию, когда каждый элемент производства, каждая Фондуемая деталь находится в нужное время в нужном количестве (рис. 4.1).

На основании входных данных MRP-система выполняет следующие операции:



времени планирования;

- К составу конечных изделий добавляются запасные части;
- Определяется общая потребность в материальных ресурсах в соответствии с ведомостью материалов и составом изделия;
- Общая потребность материалов корректируется с учетом состояния запасов для каждого периода времени планирования;
- Осуществляется формирование заказов на пополнение запасов с учетом необходимого времени опережения.

8. Проверьте веденный текст с точки зрения грамматики командой *Сервис/Правописание*. Исправьте все найденные ошибки. Сохраните документ.

Объекты оценивания: У 2

Тема 2.4 Процессоры электронных таблиц

Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала

1. Концепция электронных таблиц.
2. Редактирование и форматирование рабочих листов.
3. Технология создания электронной таблицы.
4. Использование формул, функций и диаграмм в электронных таблицах

5. История создания и развития электронных таблиц
6. Применение электронных таблиц в производстве и бизнесе (с примерами) Методика создания бланков бухгалтерских документов средствами электронных таблиц
7. Работа с таблицей как с базой данных.
8. Экономико-математические приложения электронных таблицах
9. Автоматизация бухгалтерской технологии

Объекты оценивания: 3 2

Практическое занятие № 9 Создание таблиц. Построение диаграмм

Цель: Формирование умений при создании таблиц и построение диаграмм

Задание № 1.

Постройте внедренную гистограмму по таблице «Результаты тестирования», (Рис. 1), Файл Результаты тестирования.xlsx

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
1	№ п/п	Фамилия	тест1	тест2	тест3	тест4	тест5	Среднее
2	1	Иванов	86%	87%	90%	85%	89%	87%
3	2	Анисимов	70%	89%	67%	68%	80%	75%
4	3	Попов	84%	89%	86%	69%	70%	80%
5	4	Воронова	67%	78%	68%	89%	65%	73%
6	5	Щербакова	79%	85%	60%	70%	75%	74%
7	6	Ворошилов	90%	70%	80%	90%	86%	83%
8	7	Боркут	59%	90%	69%	90%	95%	81%
9	8	Бореев	94%	67%	68%	67%	67%	73%
10	9	Балаев	67%	85%	67%	67%	56%	68%
11	10	Акимова	85%	75%	76%	98%	76%	82%
12								

Рис. 1

Чтобы построить гистограмму по данным таблицы «Результаты тестирования», выполните следующие действия:

1. Выделите диапазон, содержащий исходные данные (в данном случае, **В1:Н11**) и нажмите кнопку, выберите в меню **Вставка** на панели Диаграмма **Гистограмма** и выберите произвольный тип гистограммы.
2. Увеличьте размер полученной гистограммы
3. Перенесите гистограмму на другой лист книги и переименуйте его в “Гистограмма”

Задание № 2 Создание диаграммы

Создать круговую диаграмму по средним показателям тестирования на отдельном листе

1. Выделите диапазоны данных, содержащие средние значения.
2. Нажмите Вставка и на панели Диаграммы выберите Круговая
3. Перенесите полученную диаграмму на свободное место окна
4. Кликните на нее правой кнопкой мыши и выберите Выбрать данные, затем измените подписи горизонтальной оси на фамилии студентов - диапазон В2-В11 (для выделения диапазонов нажимайте Shift)
5. Нажмите ОК.
6. Перенесите диаграмму на другой лист книги (не тот, где гистограмма) и переименуйте его в “Диаграмма”

Задание № 3. Создание кольцевой диаграммы

1. Самостоятельно создайте кольцевую диаграмму (Другие диаграммы) по результатам тестирования для одного студента из группы. Настройте ее по своему усмотрению

2. Перенесите диаграмму на другой лист книги и переименуйте его в “Кольцевая диаграмма”

Задание № 4. Построения графика

Постройте график, отражающий динамику результатов тестирования первых трех студентов группы

1. Выделите область для построения диаграммы, не захватывая средние показатели тестирования. (В нашем случае это диапазон **B1:G4**).
2. Нажмите Вставка и на панели Диаграммы выберите График
3. Перенесите график на другой лист книги и переименуйте его в “График”

Задание № 5 Объемный вариант графика

1. Самостоятельно постройте график отражающий результаты тестирования первых трех студентов из группы, используя вид Объемный вариант графика
2. Перенесите график на другой лист книги и переименуйте его в “Объемный график”

Объекты оценивания: У 4

Практическое занятие № 10 Использование средств анализа данных в электронных таблицах

Цель: Формирование умений при использовании средств анализа данных в электронных таблицах

Задание:

1. Создайте таблицу в соответствии с заданным образцом. Значения в выделенных ячейках должны быть посчитаны по формулам. Имя рабочего листа - Список (рассматривается таблица закупки литературы).

2. Сохраните таблицу под именем Список. xls в вашей папке.

Добавление новой информации в список

Для удобства работы со списком целесообразно определить для него имя База данных В этом случае можно использовать свойство Excel автоматически включать новую информацию в состав области таблицы, которая определена указанным выше именем.

3. Добавьте к списку данные:

- задайте для исходного списка (A1 :F12) имя База_данных;
- выполните команду Данные — Форма, в результате чего появится диалоговое окно, заголовок которого совпадает именем рабочего листа;
- для добавления новой информации необходимо щелкнуть на кнопке Добавить. В правом верхнем углу появится надпись Новая запись, после чего можно начать ввод новой информации. Информация вводится построчно, после заполнения всех полей первой новой записи необходимо щелкнуть на кнопке Добавить, чтобы эта информация занеслась в таблицу, диалоговое окно очистится и можно переходить к вводу второй записи;
- после ввода всей информации следует щелкнуть на кнопке Закрыть.

Для проверки того, что вновь введенные строки также определяются именем База данных, надо открыть список в поле Имя (рядом со строкой формул); щелкнуть на имени База данных.

Выделится область, охватывающая как старые, так и новые данные.

Объекты оценивания: У 4

Тема 2.5 Программные средства презентаций и мультимедиа технологии ***Устный опрос для проверки усвоения нового учебного материала***

1. Основные понятия систем управления базами данных.
2. Система управления базами данных Microsoft Access и ее основные возможности. Создание базы данных (таблиц и связей между ними).
3. Формирование запросов
4. Организация баз данных.
5. Программные средства управления базами данных

Тестирование для проверки усвоения нового учебного материала

Задание: Укажите правильный ответ

Мультимедиа - это ...

- 1.объединение в одном документе звуковой, музыкальной и видеоинформации, с целью имитации воздействия реального мира на органы чувств
- 2.постоянно работающая программа, облегчающая работу в неграфической операционной системе
- 3.программа "хранитель экрана", выводящая во время долгого простоя компьютера на монитор какую-нибудь картинку или ряд анимационных изображений
- 4.терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу

Важная особенность мультимедиа технологии является:

- 1.анимация
- 2.многозадачность
- 3.интерактивность
- 4.оптимизация

В чем состоит разница между слайдами презентации и страницами книги?

- 1.переход между слайдами осуществляется с помощью управляющих объектов
- 2.на слайдах кроме текста могут содержаться мультимедийные объекты
- 3.нет правильного ответа
- 4.в количестве страниц

Компьютерная презентация - это ...

1. программа предназначенная для обработки запросов от программ-клиентов
- 2.последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты
- 3.схема записи информации, содержащейся в файлах, на физический диск

Переход между слайдами осуществляется с помощью:

- 1.диаграмм
- 2.значка на экране, положение которого изменяется при использовании 3.устройства позиционирования
- 4.графиков
- 5.управляющих объектов или гиперссылок

Объекты оценивания: 3 2

Практическое занятие № 11 Создание презентаций

Цель: Выработать практические навыки создания презентаций

Тестирование для проверки остаточных знаний

Электронная таблица — это:

- 1.прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- 2.прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- 3.устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- 4.системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц.

Электронная таблица предназначена для:

- 1.осуществляемой в процессе экономических, бухгалтерских, инженерных расчетов обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц,;
- 2.упорядоченного хранения и обработки значительных массивов, данных;
- 3.визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
- 4.редактирования графических представлений больших объемов информации.

Электронная таблица представляет собой:

- 1.совокупность нумерованных строк и поименованных с использованием букв латинского алфавита столбцов;
 - 2.совокупность поименованных с использованием букв латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
 - 3.совокупность пронумерованных строк и столбцов;
- совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.

Принципиальным отличием электронной таблицы от обычной является:

- 1.возможность автоматического пересчета задаваемых по формулам данных при изменении

исходных;

2. возможность обработки данных, структурированных в виде таблицы;
3. возможность наглядного представления связей между обрабатываемыми данными;
4. возможность обработки данных, представленных в строках различного типа.

Строки электронной таблицы:

1. именуется пользователем произвольным образом;
2. обозначаются буквами русского алфавита А...Я;
3. обозначаются буквами латинского алфавита;
4. нумеруются.

Задание 1

Создайте презентацию на экране с помощью Мастера автосодержания о структуре компании (Bud — Сведения об организации). Включите в нее не менее 5 слайдов. Включите диаграмму, эмблему. Установите различные варианты переходов слайдов. Для маркированных списков создайте эффекты анимации.

Задание 2

На основе Мастера автосодержания создайте рекламный буклет для нового товара (Деловые — Рекламный буклет). Включите 5—7 слайдов. Опишите товар, сравните его с аналогичными на рынке. Примените свою цветовую гамму для отдельного слайда. Установите ручной вариант времени для перехода слайдов. Завершите показ черным слайдом.

Задание 3

Используя дизайн «Высокое напряжение» или «Безмятежность», создайте презентацию-приглашение из 3—4 слайдов о предстоящей конференции или собрании на тему «Наши планы». Выполните для одного слайда эффекты анимации для всех его объектов. Скройте один из слайдов. Просмотрите презентацию, покажите скрытый слайд.

Задание 4

Создайте в режиме структуры презентацию новой книги и включите в нее следующий текст. Добавьте в раздел «Флоксы» подразделы: рассада, полив, уход. Добавьте в любой слайд надпись. Внесите в презентацию новый слайд, разместив в нем текст по центру (используя точку привязки). Измените структуру презентации, переместив абзац в другое место и изменив уровень у другого абзаца. Установите другой порядок следования слайдов в структуре. Титульный слайд оформите с помощью фигурного текста, применив различные виды форматирования — выравнивание, интервалы, шаблон.

Задание 5 Создать презентацию по теме методы и средства защиты бухгалтерской информации.

Объекты оценивания: У 3

Практическое занятие № 12 Применение антивирусных средств защиты информации.

Цель: Формирование практических навыков при применении антивирусных средств защиты информации.

Тестирование для проверки остаточных знаний

Группа web-страниц, принадлежащим одной и той же Фирме, организации или частному лицу и связанных между собой по содержанию

1. сайт
2. сервер
3. хост
4. папка
5. домен

WEB – страницы имеют расширение ...

1. HTM
2. THT
3. WEB
4. EXE
5. WWW

Способ подключения к Интернет, обеспечивающий наибольшие возможности для доступа

к информационным ресурсам

1. постоянное соединение по оптоволоконному каналу
2. удаленный доступ по телефонным каналам
3. постоянное соединение по выделенному каналу
4. терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу
5. временный доступ по телефонным каналам

Для хранения Файлов, предназначенных для общего доступа пользователей сети, используется ...

1. хост-компьютер;
2. файл-сервер
3. рабочая станция
4. клиент-сервер
5. коммутатор

Транспортный протокол (TCP) обеспечивает ...

1. разбиение файлов на IP- пакеты в процессе передачи и сборку Файлов в процессе получения прием, передачу и выдачу одного сеанса связи
2. предоставление в распоряжение пользователя уже переработанную информацию
3. доставку информации от компьютера-отправителя к компьютеру-получателю
4. разбиение Файлов на IP- пакеты в процессе передачи и сборку Файлов в процессе получения

Конфигурация (топология) локальной компьютерной сети, в которой все рабочие станции соединены с Файл-сервером, называется ...

1. кольцевой
2. радиальной (звездообразной)
3. шинной
4. древовидной
5. радиально-кольцевой

Задание: Применить антивирусные средства защиты информации.

Запустите антивирусную программу Антивирус Касперского:

откройте Главное меню, нажав на кнопку Пуск

выберите пункт Программы

в пункте Программы выберите пункт Антивирус Касперского 5.0 для Windows

в раскрывшемся подменю выберите пункт Антивирус Касперского

Протестируйте 2 дискеты и проанализируйте результат:

вставьте дискету 1 в дисковод

на вкладке Защита выберите команду проверить съемные диски

после чего будет открыто окно, где произведется проверка диска

в окне Проверка на странице Статистика можно видеть результат тестирования

нажмите кнопку Закрыть

аналогичным образом проверьте дискету 2

Протестируйте дискету следующим образом:

откройте Мой компьютер

вызовите контекстное меню Диска 3,5

выберите команду проверить на вирусы

Протестируйте папку Мои документы:

на вкладке Защита выберите команду проверить объекты

после чего будет открыто окно Выбор объектов для проверки

в списке объектов выберите папку Мой компьютер

нажмите кнопку Проверить

в окне Проверка на странице Статистика можно видеть результат тестирования

нажмите кнопку Закрыть

Закройте антивирусную программу.

Объекты оценивания: У 5

Цель: формирование умений при создании персональной WEB-страницы

Задание: Создайте персональную WEB-страницу

При выполнении этого задания придерживайтесь следующей последовательности действий:

настроить параметры программы Dreamweaver;

настроить свойства веб-страницы;

произвести разметку веб-страницы с помощью таблицы;

указать цвета для каждого элемента страницы (logo, menu, text);

наполнить содержанием следующие элементы страницы: logo и menu;

создать шаблон;

на основе шаблона создать страницы Вашего сайта, наполнить их содержанием и сохранить каждую страницу в файл с уникальным именем;

связать в шаблоне созданные страницы ссылками.

Объекты оценивания: У 5

2.3. Оценка освоения учебной дисциплины

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

Критерии оценки устного опроса

Оценка «5» ставится, если:

- 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценки тестовых заданий:

Критерием оценки является уровень усвоения студентом материала, предусмотренного программой дисциплины, что выражается количеством правильных ответов на предложенные тестовые задания.

При верных ответах на:

- 60% тестовых заданий – оценка 3 (удовлетворительно);
- 75% тестовых заданий – оценка 4 (хорошо);
- 95% тестовых заданий – оценка 5 (отлично).

Критерии оценки выполнения алгоритма действий:

Отметка «5» ставится, если обучающийся: - творчески планирует выполнение работы; - самостоятельно и полностью использует знания программного материала; - правильно выполняет задание; - умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, компьютером и другими средствами. Отметка «4» ставится, если обучающийся: - правильно планирует выполнение работы; - самостоятельно использует знания программного материала; - в основном правильно выполняет задание; - умеет пользоваться справочной литературой, наглядными пособиями, компьютером и другими средствами. Отметка «3» ставится, если обучающийся: - допускает ошибки при планировании выполнения работы; - не может самостоятельно использовать значительную часть знаний программного материала; - допускает ошибки при выполнении заданий; - затрудняется самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, компьютер и другие средства.

Отметка «2» ставится, если обучающийся: - не может правильно спланировать выполнение работы; - не может использовать знания программного материала; - допускает грубые ошибки при выполнении заданий; - не может самостоятельно использовать справочную литературу, наглядные пособия, компьютер и другие средства.

Критерии оценки для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Отметка «ОТЛИЧНО» ставится в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного

материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

Отметка «ХОРОШО» ставится в том случае, когда студент обнаруживает полное знание учебного материала, демонстрирует систематический характер знаний по дисциплине. Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 несущественные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Студент испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием современных научных терминов, литературным языком.

Отметка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится в том случае, когда студент обнаруживает знание основного программного материала по дисциплине, но допускает погрешности в ответе. Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Студент испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы. Научная терминология используется недостаточно.

Отметка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности в использовании научной терминологии.

2.4. Задания для проведения промежуточной аттестации в форме Дифференцированного зачета

ЗАДАНИЕ теоретическое

Условия выполнения задания

1. Место (время) выполнения задания в учебном кабинете
2. Максимальное время выполнения задания: __40__ мин./час.
3. Задание включает в себя 2 теоретических вопроса

ВОПРОСЫ ВЫНОСИМЫЕ НА ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

1. Автоматизация бухгалтерской технологии
 2. Автоматизация учётных работ.
 3. Аппаратная конфигурация вычислительных систем пятого поколения
 4. Базовые и прикладные ИТ
 5. Базовые и прикладные ИТСтруктура программного обеспечения ПК.
- Стандартные утилиты ОС Windows XP. Структура файловой системы ПК 2
6. Выбор режима работы.
 7. Графические редакторы и программы 3D-моделирования.
 8. Единый центр печати чеков.
 9. Импорт заказов.
 10. Инструментальные средства информационных технологий.
 11. Инструментальные средства информационных технологий.
 12. Использование алгоритмов и программ обработки данных и их структур.
 13. Использование встроенного функционала.
 14. Использование мультимедийных платформ для создания веб-приложений или мультимедийных презентаций.
 15. Использование настольных издательских систем.
 16. Использование прикладных программ.
 17. Использование формул, функций и диаграмм в электронных таблицах
 18. История создания и развития электронных таблиц
 19. Концепция электронных таблиц.
 20. Назовите Структурная схема и устройства ПК.
 21. Настройка и проведение продаж.
 22. Настройка товарного справочника.
 23. Настройка функционала рабочего места кассира.
 24. Обоснование актуальности автоматизации бухгалтерского учёта.
 25. Организация баз данных.
 26. Организация кассового обслуживания покупателей.
 27. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия
 28. Основные понятия систем управления базами данных.
 29. Перечислите классификация, архитектура и устройство ПК, их характеристики
 30. Правила оформления текстовых документов по ГОСТ
 31. Представление информации в компьютере, единицы измерения информации
 32. Приём оплаты.
 33. Применение методов сжатия данных.
 34. Применение электронных таблиц в производстве и бизнесе (с примерами)
 35. Методика создания бланков бухгалтерских документов средствами электронных таблиц

36. Принципы использования системного и прикладного программного обеспечения
37. Программные средства управления базами данных Основы информационных технологий. Технологии сбора, обработки и передачи информации
38. Простые пользовательские интерфейсы и бизнес-процессы.
39. Работа с весовыми и предварительно взвешенными товарами.
40. Работа с маркированными товарами и алкоголем (ЕГАИС).
41. Работа с таблицей как с базой данных.
42. Работа с товарами, имеющими дополнительные характеристики (размер, цвет и т. д.).
43. Редактирование и форматирование рабочих листов.
44. Режим скупки товаров для приёмных пунктов вторсырья.
45. Система управления базами данных Microsoft Access и ее основные возможности. Создание базы данных (таблиц и связей между ними).
46. Создание товароучётных документов.
47. Состав, структура, принципы реализации и функционирования ИТ.
48. Состав, структура, принципы реализации и функционирования ИТ.
49. Табличные процессоры.
50. Текстовые редакторы и текстовые процессоры. Основы информационных технологий. Технологии сбора, обработки и передачи информации
51. Технология создания электронной таблицы.
52. Требования к производительности ПК.
53. Требования, предъявляемые к автоматизации учётных работ.
54. Установка и настройка тонкого клиента.
55. Учёт товаров и денежных средств в разрезе магазинов. Текстовый процессор MS WORD, его назначение, возможности. Форматирование документа
56. Форматы данных (файлов) ПК
57. Формирование запросов
58. Экономико-математические приложения электронных таблиц
59. Этапы автоматизации учётных работ.

2.5. Пакет экзаменатора для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
<p style="text-align: center;">Условия выполнения задания</p> <p>Место (время) выполнения задания в учебном кабинете</p> <p>Максимальное время выполнения задания: <u> 40 </u> мин./час.</p> <p>Задание включает в себя 30 тестовых вопросов по дисциплине ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>		
Результаты освоения (объекты оценивания)	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении
<p>3 1 Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p>	<p>Основы информационных технологий.</p> <p>Технологии сбора, обработки и передачи информации</p> <p>Состав, структура, принципы реализации и функционирования ИТ.</p> <p>Инструментальные средства информационных технологий.</p> <p>Базовые и прикладные ИТ</p> <p>Графические редакторы и программы 3D-моделирования.</p> <p>Использование алгоритмов и программ обработки данных и их структур.</p> <p>Использование мультимедийных платформ для создания веб-приложений или мультимедийных презентаций.</p> <p>Использование настольных издательских систем.</p> <p>Использование прикладных программ.</p> <p>Применение методов сжатия данных.</p> <p>Табличные процессоры.</p> <p>Текстовые редакторы и текстовые процессоры.</p>	
<p>3 2 Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения.</p>	<p>Текстовый процессор MS WORD, его назначение, возможности.</p> <p>Форматирование документа</p> <p>Правила оформления текстовых документов по ГОСТ</p> <p>Концепция электронных таблиц.</p> <p>Редактирование и форматирование рабочих листов.</p> <p>Технология создания электронной таблицы.</p> <p>Использование формул, функций и диаграмм в электронных таблицах</p> <p>История создания и развития электронных таблиц</p> <p>Применение электронных таблиц в производстве и бизнесе (с примерами)</p> <p>Методика создания бланков бухгалтерских документов средствами электронных таблиц</p> <p>Работа с таблицей как с базой данных.</p> <p>Экономико-математические приложения электронных таблиц</p> <p>Автоматизация бухгалтерской технологии</p> <p>Основные понятия систем управления базами данных.</p> <p>Система управления базами данных Microsoft Access и ее основные возможности. Создание базы данных (таблиц и связей между ними).</p> <p>Формирование запросов</p> <p>Организация баз данных.</p> <p>Программные средства управления базами данных</p>	
<p>3 3 Технология поиска информации в интернет.</p>	<p>Основы информационных технологий.</p> <p>Технологии сбора, обработки и передачи информации</p> <p>Состав, структура, принципы реализации и функционирования ИТ.</p>	

	Инструментальные средства информационных технологий. Базовые и прикладные ИТ	
3 4 Основные понятия автоматизированной обработки информации.	<p>Структура программного обеспечения ПК. Стандартные утилиты ОС Windows XP. Структура файловой системы ПК 2 Форматы данных (файлов) ПК Принципы использования системного и прикладного программного обеспечения Перечислите классификация, архитектура и устройство ПК, их характеристики Назовите Структурная схема и устройства ПК. Аппаратная конфигурация вычислительных систем пятого поколения Представление информации в компьютере, единицы измерения информации Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия</p>	
3 5 Основы автоматизации торговли на маркетплейсах с помощью современных инструментов и технологий.	<p>Автоматизация учётных работ. Обоснование актуальности автоматизации бухгалтерского учёта. Требования, предъявляемые к автоматизации учётных работ. Этапы автоматизации учётных работ. Выбор режима работы. Единый центр печати чеков. Импорт заказов. Использование встроенного функционала. Настройка и проведение продаж. Настройка товарного справочника. Настройка функционала рабочего места кассира. Организация кассового обслуживания покупателей. Приём оплаты. Простые пользовательские интерфейсы и бизнес-процессы. Работа с весовыми и предварительно взвешенными товарами. Работа с маркированными товарами и алкоголем (ЕГАИС). Работа с товарами, имеющими дополнительные характеристики (размер, цвет и т. д.). Режим скупки товаров для приёмных пунктов вторсырья. Создание товароучётных документов. Требования к производительности ПК. Установка и настройка тонкого клиента. Учёт товаров и денежных средств в разрезе магазинов.</p>	

2.6. Список литературы

Основные источники:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469957>. Учебник для СПО
2. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958> Учебник для СПО

Дополнительные источники

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469425>. 7-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО
2. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Информационные технологии» для студентов по профессии 38.01.02 Продавец, 2024.
3. Методические рекомендации по выполнению практических занятий по дисциплине «Информационные технологии» для студентов по профессии 38.01.02 Продавец, 2024.