Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2025 10:56:51
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)
Кафедра математики и информатики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОПЦ.04 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность: 38.02.07 Банковское дело
Направленность (профиль): Управление банковскими продуктами и сервисами
Квалификация выпускника: Специалист банковского дела
Уровень базового образования обучающегося: Среднее общее образование
Форма обучения: Очная
Год набора: 2026

Автор – составитель: Вильтовская В.В.

Челябинск 2026

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств 3

1.1. Область применения 3

1.2. Планируемые результаты освоения компетенций 5

1.3. Показатели оценки результатов обучения 9

2. Задания для контроля и оценки результатов освоения умений и усвоения знаний 10

3. Критерии оценивания 24

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Фонд оценочных средств) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОПЦ.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательной программы) по специальности 38.02.07 Банковское дело, направленность Управление банковскими продуктами и сервисами.

Форма промежуточной аттестации по семестрам

Семестр	Форма аттестации
второй	Экзамен

Фонд оценочных средств позволяет оценивать достижение обучающимися **общих и профессиональных компетенций**:

Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов.

ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов.

ПК 2.2. Осуществлять и оформлять выдачу кредитов.

В результате изучения учебной дисциплины ОПЦ.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности обучающиеся должны:

уметь:

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

знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Личностные результаты реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ЛР 4**
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	**ЛР 7**
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на	**ЛР 10**

заботу о них	
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	**ЛР 18**
Иметь базовую подготовленность к самостоятельной работе по своей специальности на уровне специалиста с профессиональным образованием	**ЛР 20**

1.2. Планируемые результаты освоения компетенций

В результате освоения программы учебной дисциплины ОПЦ.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности учитываются планируемые результаты освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код компетенции	Формируемые компетенции	Умения, знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте**;** анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части**;** определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации**;** определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска**;** оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные

		цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию**;** определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:

	Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы**;** участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы**;** строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности**;** кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)**;** писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы**;** основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	Осуществлять расчетно-кассовое обслуживание клиентов	**Навыки:** Осуществления расчетно-кассовое обслуживание клиентов
		Умения: консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям; оформлять договоры банковского счета с клиентами; проверять правильность и полноту оформления расчетных и кассовых документов; открывать и закрывать лицевые счета в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; выявлять возможность оплаты расчетных документов исходя из состояния расчетного счета клиента, вести картотеку неоплаченных расчетных документов; оформлять выписки из лицевых счетов клиентов; рассчитывать и взыскивать суммы вознаграждения за расчетно-кассовое обслуживание; рассчитывать минимальный остаток денежной наличности в кассе; составлять отчет о наличном денежном обороте; отражать в учете операции по расчетным счетам клиентов; исполнять и оформлять операции по возврату сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов;

		использовать специализированное программное обеспечение для расчетного обслуживания клиентов
		Знания: содержание и порядок формирования юридических дел клиентов; порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте; правила совершения операций по расчетным счетам, очередность списания денежных средств; порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов; порядок планирования операций с наличностью; типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов
ПК 2.1.	Оценивать кредитоспособность клиентов	**Навыки:** оценивания кредитоспособность клиентов
		Умения: консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов; анализировать финансовое положение заемщика - юридического лица и технико-экономическое обоснование кредита; определять платежеспособность физического лица; оценивать качество обеспечения и кредитные риски по потребительским кредитам; проверять полноту и подлинность документов заемщика для получения кредитов; проверять качество и достаточность обеспечения возвратности кредита; составлять заключение о возможности предоставления кредита; оперативно принимать решения по предложению клиенту дополнительного банковского продукта (кросс-продажа); проводить андеррайтинг кредитных заявок клиентов; проводить андеррайтинг предмета ипотеки
		Знания: нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; законодательство Российской Федерации о персональных данных; нормативные документы Банка России об идентификации клиентов и внутреннем контроле (аудите); рекомендации Ассоциации банков России по

		вопросам определения кредитоспособности заемщиков; порядок взаимодействия с бюро кредитных историй; законодательство Российской Федерации о защите прав потребителей, в том числе потребителей финансовых услуг; требования, предъявляемые банком к потенциальному заемщику; состав и содержание основных источников информации о клиенте; методы оценки платежеспособности физического лица, системы кредитного скоринга; методы андеррайтинга кредитных заявок клиентов; методы андеррайтинга предмета ипотеки; методы определения класса кредитоспособности юридического лица
ПК 2.2.	Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	**Навыки:** осуществления и оформлять выдачи кредитов
		Умения: составлять договор о залоге; оформлять пакет документов для заключения договора о залоге; составлять график платежей по кредиту и процентам, контролировать своевременность и полноту поступления платежей; оформлять комплект документов на открытие счетов и выдачу кредитов различных видов; оформлять выписки по лицевым счетам заемщиков и разъяснять им содержащиеся в выписках данные; формировать и вести кредитные дела
		Знания: законодательство Российской Федерации о залогах и поручительстве; гражданское законодательство Российской Федерации об ответственности за неисполнение условий договора; законодательство Российской Федерации об ипотеке; законодательство Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; содержание кредитного договора, порядок его заключения, изменения условий и расторжения; состав кредитного дела и порядок его ведения; типичные нарушения при осуществлении кредитных операций

1.3. Показатели оценки результатов обучения

Содержание учебной дисциплины	Результаты обучения (ОК, ПК, ЛР)	Вид контроля	Наименование оценочного средства/форма контроля

2 семестр			
Тема 1. Применение информационных технологий в экономической сфере	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1.-2.2 ЛР-4,7,10,13, 18, 23, 28	Текущий	Проверка выполнения индивидуального задания. Устный опрос.
Тема 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1.-2.2 ЛР-4,7,10,13, 18, 23, 28	Текущий	Проверка выполнения индивидуального задания. Устный опрос.
Тема 3. Телекоммуникационные технологии	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1.-2.2 ЛР-4,7,10,13, 18, 23, 28	Текущий	Проверка выполнения индивидуального задания. Устный опрос.
Тема 4. Информационные системы автоматизации учета	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1.-2.2 ЛР-4,7,10,13, 18, 23, 28	Текущий	Проверка выполнения индивидуального задания. Устный опрос.
Тема 1-4	ОК 01-ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1.-2.2 ЛР-4,7,10,13, 18, 23, 28	Промежуточный	Экзамен

Система контроля и оценки результатов освоения умений и усвоения знаний

В соответствии с учебным планом по учебной дисциплине ОПЦ.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности предусмотрен текущий контроль во время проведения занятий и промежуточная аттестация в форме экзамена с выставлением итоговой оценки за весь курс.

2. Задания для контроля и оценки результатов освоения умений и усвоения знаний

2.1. Задания для текущего контроля

Тема 1. Применение информационных технологий в экономической сфере

1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий

Практическое занятие №1. Анализ информационных систем и технологий, применяемых в экономической деятельности.

1.2. Техническое обеспечение информационных технологий

Практическое занятие №2. Персональный компьютер и его составные части. Тестирование устройств персонального компьютера с описанием их назначения.

Изучение материнской платы компьютера.

1. Ознакомиться с теоретическим материалом.
2. Зарегистрироваться в системе под именем, выданным преподавателем.
3. Ознакомиться со следующими командами для пользовательской работы в ОС Unix: man, apropos, ls, cd, pwd, mkdir, rmdir, cp, mv, rm, cat, echo, less, touch, grep, date, history. Определить параметры, которые следует считать основными при использовании данных команд.

4. Определить абсолютный путь своего домашнего каталога.
5. Определить значения следующих переменных окружения: PATH, MANPATH, PAGER.
6. Определить границы файлового пространства, где система позволяет создавать собственные файлы и каталоги (возможно использование автоматического скрипта).
7. Проверить, возможно ли вмешательство в личное файловое пространство другого пользователя.
8. Ознакомиться с командами определения прав доступа к файлам и их изменения (команды id, groups, ls, stat, chmod, chown, chgrp, umask).
9. Найти запись в файле /etc/passwd, соответствующую вашему регистрационному имени.
10. Определить свой UID, узнать, к каким группам относится ваше регистрационное имя, объяснить вывод команд id, groups.
11. Определить список групп, в которые входит пользователь root.
12. Узнать, какими правами доступа обладают вновь создаваемые файлы и каталоги (т. е. создать новый файл и новый каталог, и просмотреть для них права доступа).
13. Определить значение umask, при котором создаваемые файлы и каталоги будут недоступны для чтения, записи и исполнения никому, кроме владельца.
14. Сделать свой домашний каталог видимым для всех пользователей группы users.
15. Создать в домашнем каталоге подкаталог tmp, файлы в котором сможет создавать, удалять и переименовывать любой, входящий в группу users, при этом содержимое этого подкаталога не должно быть видимым всем прочим пользователям.

1.3. Программное обеспечение информационных технологий.

Практическое занятие №3. Прикладное программное обеспечение: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты.

Инсталляция и настройка программного обеспечения компьютерных систем

1. Запустите клиент ftp.exe.
2. Включите отладочный режим.
3. Подключитесь к ftp-серверу 109.123.146.125 (имя и пароль: student).
4. Отобразите листинг каталога.
5. Создайте свой каталог, сделайте его текущим.
6. Загрузите какой-либо файл на сервер.
7. Скачайте какой-либо файл на свой компьютер.
8. Удалите свой файл.
9. Удалите свой каталог.
10. Завершите работу с ftp-сервером.

При выполнении этого задания можно работать в паре: один человек может взять на себя написание серверной части, другой – клиентской. При одиночной работе допустимо использовать сторонние серверы или клиенты, не требующие установки или находящиеся в сети.

Недопустимо использование высокоуровневых протоколов или классов, реализующих указанную функциональность: в качестве инструмента должны использоваться только классы и процедуры для работы с сокетами, которые встроены в основную библиотеку классов выбранного языка.

В окне программ должна быть предусмотрена возможность просмотра логов: полных текстов запросов и ответов на них.

Создание архива

1. Создайте архивный файл (кнопка New) на диске A и дайте ему имя AR1. В открывшемся диалоговом окне выберите диск C и из любой папки выберите несколько файлов и упакуйте их во вновь созданный архив AR1 на диске A.
2. Создайте еще на диске A свой архивный файл (дайте ему произвольное имя), в который поместите понравившиеся вам файлы.
3. Закройте предыдущий архивный файл, используя пункты меню File-Clouse Archive.

4. Создайте на диске А еще один архивный файл, используя технологию *Drag and Drop*. Для этого на рабочем столе должны быть открыты два окна: первое – окно архиватора, второе – любой папки, из которой выбираете файлы. Затем, используя мышку, перетащите (скопируйте) нужные файлы из окна открытой папки в окно Winzip'a и в открывшемся окне выполните необходимые действия. Затем закройте архив.

2. ***Добавление файлов в архив***
    1. Добавьте в существующий архив AR1 (предварительно откройте его кнопкой Open) на диске А новые файлы с диска С из любого каталога (кнопка Add).
    2. Добавьте точно таким же способом несколько файлов в другой архив, созданный в пункте 1.2.
    3. Используя технологию *Drag and Drop*, добавьте несколько файлов в архив, созданный в пункте 1.4 (в открывшемся окне нажмите кнопку *Add*).
3. ***Извлечение файлов из архива***
    1. Из архива AR1 на диске А (откройте его кнопкой Open) извлеките все файлы (переключатель должен быть установлен в режим *All files*) во вновь созданную папку на диске А в корневом каталоге (кнопка Newfolder).
    2. Из архива, созданного в пункте 1.2 извлеките 1-2 файла в папку диска А, созданного в предыдущем пункте 3.1 (переключатель должен быть установлен в режим *Selected files*, а флажок – в режим *Skip older files*).
    3. Используя технологию *Drag and Drop*, извлеките один файл из архива, созданного в пункте 1.4
4. ***Удаление файлов из архива***
    1. Откройте архивный файл AR1 на диске А, выделите один-два файла и удалите их из архива (пункты меню Actions-Delete или контекстного меню).
    2. Удалите точно таким же способом 1 файл из архива, созданного в пункте 1.2
5. ***Создание самораспаковывающегося архива***
    1. Преобразуйте архив AR1 на диске А (предварительно откройте этот архив) в самораспаковывающийся (используйте пункты меню *Actions-Make.Exe*). В первой строке открывшегося диалогового окна укажите имя самораспаковывающегося архива (или оставьте такое же), под которым будет записан архив с расширением *EXE*. Во второй строке укажите адрес и папку, куда будет помещен самораспаковывающийся архив, и нажмите ОК. В следующем окне используйте кнопку *Unzip*.
    2. Точно таким же способом преобразуйте архив, созданный в пункте 1.4
6. ***Создание многотомного архива***
    1. Выделите на диске С несколько папок (так чтобы их общий объем превысил емкость одной дискеты) и создайте многотомный архив, используя автоматический режим разрезания при создании архива. Завершите работу с WinZip.

1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.

Практическое занятие №4. Организация защиты информации на персональном компьютере.

Последовательность выполнения работы

1) Запустите программу VirtualBox.
2) Выберите и запустите виртуальную машину Ubuntu.
3) Откройте терминал двойным щелчком по ярлыку на рабочем столе.
4) Введите команду sudo wireshark.
5) Когда терминал запросит пароль, введите ips.
6) В секции *Capture* в окне программы Wireshark выберите интерфейс eth0.
7) Запустите браузер FireFox и откройте какой-либо сайт, закройте браузер.

8) С помощью фильтра на панели инструментов отфильтруйте захваченный трафик, оставив только пакеты протокола TCP.

9) Скопируйте в отчёт строки анализатора трафика, относящиеся к следующим событиям (если за время захвата трафика было установлено несколько TCP-соединений, удалите из отчёта лишние строки):

a) установка TCP-соединения;

b) передача данных;

c) завершение TCP-соединения.

10) Закройте Wireshark (на вопрос программы о сохранении результатов ответьте отрицательно) и другие открытые в виртуальной машине окна.

11) Завершите работу виртуальной машины: выберите в меню *Машина* пункт *Закрыть...*, отметьте пункт *Сохранить состояние машины* и нажмите кнопку ОК.

12) Дождитесь сохранения состояния виртуальной машины.

13) Закройте программу VirtualBox.

Тема 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере

Практическое занятие №5. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок.

Практическое занятие №6. Создание и оформление таблиц в тексте. Стили, создание и редактирование автособираемого оглавления. Гиперссылки

Задание №1. Выполнение индивидуального задания по теме « Гипертекстовая технологияWWW,URL,HTML. Структура гипертекста».

Создать документ на основе развернутого конспекта по теме «Классификация информационных технологий по сферам применения» с использование гипертекстовых технологий. Текст конспекта приведен в методическом пособии для самостоятельной работы.

Цель: *Отработка навыков создания гипертекстового документа.*

Методические указания:

Документ должен содержать автособираемое оглавление, закладки, ссылки на внешние источники.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Практическое занятие №7. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Фильтры

Задание №1. Выполнение индивидуального задания по теме «Работа с функциями».

Цель работы. Проверить навыки работы с функциями в среде Excel.

1. Скопировать исходный список из файла-заготовки

2.С помощью текстовых функций создать списки по образцу (столбцы B, C,D)

3. В столбцы E, F внести данные

Для внесения даты отпуска воспользоваться функцией СЛУЧМЕЖДУ из категории Математические. Начальной датой указать сегодняшний день

Список праздничных дней составить самостоятельно ниже исходной таблицы (с 1 по 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1и 9 мая, 12 июня, 4 ноября)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Исходный список	Фамилия	Имя Отчество	Фамилия И.О.	Дата отпуска по графику	Продолжительность отпуска (раб.дней)	Дата выхода на работу	День недели выхода на работу	До отпуска осталось (дней)
2	Бакалина Алёна Сергеевна	Бакалина	Алёна Сергеевна	Бакалина А.С.	23.06.2015	18			
3	Вегеле Анастасия Игоревна	Вегеле	Анастасия Игоревна	Вегеле А.И.	16.07.2015	24			
4	Гончарова Дарья Сергеевна	Гончарова	Дарья Сергеевна	Гончарова Д.С.	23.08.2015	30			
5	Горяницына Анастасия Андреевна	Горяницына	Анастасия Андреевна	Горяницына А.А.	21.09.2015	18			
6	Загородский Артем Сергеевич	Загородский	Артем Сергеевич	Загородский А.С.	26.10.2015	24			
7	Изоткин Михаил Витальевич	Изоткин	Михаил Витальевич	Изоткин М.В.	28.12.2015	30			
8	Козина Елена Владиславовна	Козина	Елена Владиславовна	Козина Е.В.	24.12.2015	18			
9	Коновалов Владимир Олегович	Коновалов	Владимир Олегович	Коновалов В.О.	27.09.2015	24			
10	Кудрявцева Анастасия Сергеевна	Кудрявцева	Анастасия Сергеевна	Кудрявцева А.С.	31.05.2015	30			
11	Лебедева Елизавета Витальевна	Лебедева	Елизавета Витальевна	Лебедева Е.В.	28.09.2015	18			
12	Лещукова Анастасия Анатольевна	Лещукова	Анастасия Анатольевна	Лещукова А.А.	24.11.2015	24			
13	Матвеева Екатерина Сергеевна	Матвеева	Екатерина Сергеевна	Матвеева Е.С.	12.06.2015	30			
14	Мешкова Наталья Олеговна	Мешкова	Наталья Олеговна	Мешкова Н.О.	13.11.2015	18			
15	Мигачева Дарья Игоревна	Мигачева	Дарья Игоревна	Мигачева Д.И.	10.06.2015	24			
16	Мирзалиева Регина Амуровна	Мирзалиева	Регина Амуровна	Мирзалиева Р.А.	29.07.2015	30			
17	Нургалеев Гумар Гарипуллаевич	Нургалеев	Гумар Гарипуллаевич	Нургалеев Г.Г.	27.11.2015	18			
18	Созоненко Дмитрий Игоревич	Созоненко	Дмитрий Игоревич	Созоненко Д.И.	30.04.2015	24			
19	Тверскова Виктория Алексеевна	Тверскова	Виктория Алексеевна	Тверскова В.А.	24.10.2015	30			
20	Тыртышняя Людмила Сергеевна	Тыртышняя	Людмила Сергеевна	Тыртышняя Л.С.	22.05.2015	18			
21	Черданцева Анастасия Сергеевна	Черданцева	Анастасия Сергеевна	Черданцева А.С.	18.08.2015	24			
22	Чернакова Ксения Юрьевна	Чернакова	Ксения Юрьевна	Чернакова К.Ю.	20.09.2015	30			
23	Якимова Евгения Сергеевна	Якимова	Евгения Сергеевна	Якимова Е.С.	30.06.2015	18			
24	Якупова Линда Артуровна	Якупова	Линда Артуровна	Якупова Л.А.	08.04.2015	24			

5. Вычислить дату и день недели выхода на работу
6. Вычислить сколько дней осталось до отпуска

Практическое занятие №8. Сводные таблицы. Промежуточные итоги. Макросы. Решение задач оптимизации

Выполнение индивидуального задания по теме «Обработка экономической информации средствами Microsoft Excel».

Цель работы. Закрепление навыков обработки экономических данных в среде Excel.

ХОД РАБОТЫ:

Задача №1.

Покупатель магазина получает скидку 5%, если у него есть дисконтная карта или если общая стоимость его покупки превышает 3000 рублей. Вычислить, сколько заплатили покупатели за свои покупки.

№	Стоимость товара	Наличие дисконтной карты (да/нет)	Скидка	Всего стоимость покупки
1				
…				
12				

Задача №2.

Прием на работу идет на конкурсной основе. Условия приема требуют 10 лет рабочего стажа и возраста не более 35 лет. Составить таблицу при внесении данных в которую, определялся бы критерий «Подходит», «Не подходит».

Задача №3.

Студент получает зачет автоматически при выполнении следующих условий: тест сдан на положительную оценку, средний балл по предмету не менее 4 и сдан реферат по предмету. Составить зачетную таблицу (12 строк). При заполнении предусмотреть различные комбинации. В последнем столбце должен быть вычислен результат – зачет (или незачет).

Задание №3. Выполнение индивидуального задания по теме «Обработка статистической информации средствами Microsoft Excel».

Цель работы. Проверить навыки статистической обработки экономических данных в среде Excel.

Ход работы

Тур	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Ср. по туру	Оценка
Швеция	1500	2000	6000	8000		
Дания	1400	5000	4100	5000		
Норвегия	3600	3600	3000	4500		
Финляндия	1100	1045	9100	7800		
Германия	3850	3650	7800	11000		
Польша	6800	7250	8122	9450		
Чехия	6590	7050	6400	6440		
Словакия	930	3970	4512	4600		
Венгрия	8912	7490	3570	8000		
Болгария	3590	3800	5464	5954		
Min						
Max						
Среднее						
Тенденция по сред.						
Рост по сред.						
Погрешность тенденции						
Погрешность роста						

Задача №1. Конвертация валюты

Руководство фирмы поручило вам через Центральный банк России перевести деньги в банки нескольких стран и конвертировать их в иностранную валюту, которую могли бы оперативно использовать представители вашей фирмы. Для каждого из банков выделена сумма в **1 000 000** рублей. Необходимо создать отчет о проведенных операциях, указав в нем итоговые суммы в иностранной валюте для каждой страны.

Для упрощения расчетов размер комиссионных принимается одинаковым для всех валют и равным 1%.

ХОД РАБОТЫ:

1. Войдите в Internet и наберите следующий адрес Web-страницы**: http://www.rbc.ru**
2. После завершения поиска появится Web-страница со сведениями, взятыми из международной информационной системы и подготовленными РИА «РосБизнесКонсалтинг». Войдите в раздел **<Курсы валют ЦБ России>**, найдите и выпишите (или скопируйте) данные о курсах валют для своего варианта.
3. Создайте отчет в EXCEL, заполнив графы необходимыми данными и формулами и отформатировав надлежащим образом таблицу.

Варианты заданий (соответствие вида валюты номеру строки в таблице).

1 вариант - строки 9,6,10
2 вариант - строки 3,4,5
3 вариант - строки 1,2,7
4 вариант - строки 8,1,2
5 вариант - строки 4,5,6
6 вариант - строки 3,7,8
7 вариант - строки 9,10,1

№ строки	**Ведущие валюты мира**	Условные обозначения валют
1	Австралийский доллар	AUD
2	Канадский доллар	CAD
3	Французский франк	FRF
4	Немецкая марка	DEM
5	Итальянская лира	ITL
6	Японская иена	JPY
7	Нидерландский гульден	NLG
8	Швейцарский франк	CHF
9	Британский фунт стерлингов	GBP
10	Американский доллар	USD

1. По окончании выполнения таблицы следует проверить полученные результаты при помощи Конвертора валют. Для этого на вышеуказанном сайте найти раздел **Инструменты** и открыть окно **Конвертор валют**. Укажите исходные суммы для каждой страны и размер комиссионных, взимаемых банками. Сравнить полученные результаты с расчетами в вашей таблице.

2.2. Технологии создания и обработки графической информации

Практическое занятие №9. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.

Задание№ 1: Выполнение индивидуального задания по теме «Представление информации средствами Power Point»

Цель: отработать навыки работы с генератором презентации

Методические указания:

Портфолио – индивидуальная папка студента, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности, за определенный период времени.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

Основные типы портфолио

1. Портфолио документов (достижений) – портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных достижений. Подобная модель предполагает возможность как качественной, так и количественной оценки материалов портфолио.
2. Портфолио работ представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. Данная модель предполагает качественную оценку.
3. Портфолио отзывов включает оценку обучающихся своих достижений, проделанный им анализ различных видов учебной и внеучебной деятельности и ее результатов, резюме, планирование будущих образовательных этапов, а также отзывы, представленные учителями, родителями, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования..
4. Комплексное портфолио конструируется на основе предложенных вариантов портфолио:

a) Портфолио, состоящее из трех разделов:

- раздел документов,
- раздел работ,
- раздел отзывов.

b) Портфолио, состоящее из двух разделов:

- раздел документов и раздел работ,

раздел документов и раздел отзывов

Тема 3. Телекоммуникационные технологии.

Практическое занятие №10:
Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Создание сайта-визитки средствами онлайн-редактора. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами
Цель: Получить навыки работы в СПС.

ХОД РАБОТЫ: Интерактивная форма – Метод конкретных ситуаций.

3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности

Практическое занятие №11. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»

1. Как найти документ, если известны какие-либо реквизиты (номер, название, дата, орган власти, издавший документ, или другие реквизиты)

Воспользуйтесь **поиском по реквизитам**. Введите реквизиты, в которых Вы полностью уверены. Для результативного поиска достаточно заполнить от одного до трех полей карточки запроса.

3. Как найти авторские материалы (статьи, книги, энциклопедии)

Если Вам известно, где была опубликована интересующая Вас статья, воспользуйтесь **поиском по источнику опубликования**. Если Вас интересует подборка аналитических материалов по определенной теме, то стоит воспользоваться **поиском по реквизитам.**

Пример 1. Найдем статью об оформлении визы на кадровых документах, опубликованную в № 1 журнала «кадровое дело» за 2006 год

1. Откройте основное меню, нажав кнопку 

на панели инструментов **[F2].**

2. Выберите раздел **Поиск по источнику опубликования** или нажмите кнопку  на панели инструментов **[F6]**.

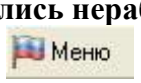
3. В поле контекстного фильтра 

введите в любой последовательности ***кадр, 2006*** и ***1***.

4. Отметьте значком  нужный журнал и нажмите кнопку 

.
5. В результате поиска появится список статей из журнала «Кадровое дело», в котором Вы найдете нужную статью.

Пример. Узнаем, какие дни считались нерабочими праздничными в 2002 году

1. Откройте основное меню, нажав кнопку 

на панели инструментов **[F2].**
2. Выберите раздел **Справочная информация / Бизнес-справки, мониторинг.**
3. В разделе **Социальная сфера, трудовые отношения** выберите подраздел **Справка о нерабочих праздничных днях, профессиональных праздниках и памятных датах.**
4. Щелчком мыши нажмите на ссылку **Ст. 112.**
5. В основном окне откроется статья 112 действующего Трудового кодекса РФ.
6. Установите курсор на **статью 112** «Нерабочие праздничные дни».
7. В электронном календаре **Машины времени**  введите, например, дату ***12.04.2002*** и нажмите клавишу **[Enter].**
8. Перед Вами появится перечень нерабочих праздничных дней, актуальный на заданный момент времени.

Окружение документа (респонденты и корреспонденты) также перестроится на заданную дату 12 апреля 2002 года, а знак предупредит, что **Машина времени** включена.

Ситуация 8. Как быстро проанализировать связи документа или его части с остальным массивом законодательства

Для комплексного изучения связей документа воспользуйтесь возможностью построения списка **респондентов** – документов, на которые в открытом Вами документе есть указания, и списка **корреспондентов** – документов, в текстах которых упоминается открытый документ. Построить эти списки можно как ко всему документу, так и к выделенному в нем фрагменту, детализируя их по таким видам правовой информации, как судебная практика, нормативные акты, консультации, проекты законов, формы документов и международные договоры.

Тема 4. Технология работы с программным обеспечением автоматизации учета.

Практическое занятие №12. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами

2.2. Задания для промежуточного контроля

Задания для подготовки к экзамену

Вариант практических задач.

Вариант 1

Имеется табличная база данных.

1.Определите ключевое поле таблицы

2. Сформулируйте условие отбора, позволяющее получить картины всех художников, написанные после 1870 года и хранящиеся в Эрмитаже

3. Записи отсортированы по некоторому полю в следующем порядке 4,7,6,2,5,1,8,3. Определите поле и порядок сортировки.

4.Какие записи удовлетворяют условию отбора Страна = «Россия» И Год >=1879

а) 2,3,4,5,7 б) 2,3,4,5,6,7 в) 3,4,5 г) 1,6,8 д) 4,5

5. Произведите сортировку по полю Музей + Название по возрастанию и запишите порядок записей.

Вариант 2

Имеется табличная база данных «Государства мира»

Название	Площадь, тыс. км^2	Население, тыс. чел	Столица	Население столицы, тыс. чел
Болгария	110,9	8470	София	1100
Венгрия	93	10300	Будапешт	2000
Греция	132	10300	Афины	748
Испания	504	39100	Мадрид	3100
Люксембург	2,6	392	Люксембург	75
Хорватия	56,6	4800	Загреб	707
Словакия	4,9	5800	Братислава	441
Словения	20,3	1990	Любляна	323

1.Определите ключевое поле таблицы

2. Сформулировать условие отбора, позволяющее получить названия государств, в столицах которых проживает более 1 млн. человек или площадь которых больше 100 тыс. км^2.

3. Укажите порядок строк в таблице после сортировки их в порядке убывания по полю Население + Площадь

4.Какие записи удовлетворяют условию отбора (Площадь > 50 И Площадь

<150) ИЛИ Площадь >1000

5. Произведите сортировку по полю Столица по убыванию и запишите порядок записей.

Вариант 1.

Выполнение:

1. Ввести исходные данные, оформить таблицу с помощью обрамления, добавить заголовок, расположив его по центру таблицы, шапку таблицы оформить заливкой. Для форматирования текста используйте Формат Ячейки/ Выравнивание.
2. Добавить в таблицу дополнительные ячейки для внесения формул и получения результата.
3. Функции, используемые при выполнении работы:

Математические:

- СУММ - сумма аргументов;
- ПРОИЗВЕД - произведение аргументов;
- СУММПРОИЗВ - сумма произведений соответствующих массивов.

Статистические:

- СРЗНАЧ - среднее арифметическое аргументов;
- МАКС - максимальное значение из списка аргументов;
- МИН - минимальное значение из списка аргументов;
- СЧЕТЕСЛИ - подсчитывает количество непустых ячеек в диапазоне, удовлетворяющих заданному условию.

4. Заполнить таблицу (5-7 строк). Имеющиеся в шапке таблицы данные (года, месяцы, дни недели) заносить с помощью автозаполнения.
5. Оформить таблицу с помощью обрамления, добавить заголовок, расположив его по центру таблицы. Шапку таблицы выполнить в цвете (шрифт и фон), полужирным шрифтом.
6. Переименовать лист книги по смыслу введенной информации.
7. Добавить в начало таблицы столбец "№ п\п" и заполнить его автоматически.
8. Выполнить соответствующие вычисления.

Наименование фирмы	Общая сумма з/платы тыс.руб.				
	2008	2009	2010	2011	2012
ИнтерВест	3500	4000	4250	4600	5200

Найти:

1. Общую сумму з/платы каждой фирмы за пять лет.
2. Среднюю сумму з/платы рабочих всех фирм за каждый год.
3. % з/платы каждой фирмы за 2000 год от суммы за 5 лет.
4. Построить круговые диаграммы роста з/п в течении 5 лет.

3. Критерии оценивания

Критерии оценивания выполнения заданий практических занятий

Оценка *"отлично"* – задание выполнено в полном объеме, даны правильные ответы на контрольные вопросы, сделаны логически точные выводы.

Оценка *"хорошо"* – задание выполнено в полном объеме, даны правильные ответы на контрольные вопросы, не все выводы логически точны и правильны.

Оценка *"удовлетворительно"* – задание выполнено в полном объеме, есть ошибки в ответах на контрольные вопросы, не все выводы правильные.

Оценка *"неудовлетворительно"* – задание не выполнено, ответов нет, выводов нет.

Критерии оценивания презентации

Оценка *"отлично" – тема раскрыта в полном объеме, доклад грамотный, презентация соответствует всем требованиям.*

Оценка *"хорошо" – незначительные недочеты в оформлении презентации и подготовки доклада.*

Оценка *"удовлетворительно" – тема раскрыта, но есть замечания по докладу и презентации.*

Оценка *"неудовлетворительно"– тема не раскрыта, презентация не соответствует требованиям, доклад не готов.*

Критерии оценивания теста

Оценка *"отлично" – на все вопросы теста даны правильные ответы (100%);*

Оценка *"хорошо" – правильные ответы от 99% до 80%*

Оценка *"удовлетворительно"-правильные ответы от 79% до 50%*

Оценка *"неудовлетворительно" – менее 50%*

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Критерии оценивания экзамена

Оценка *"отлично" –*

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала.
2. Знание пакетов прикладных программ.
3. Знание основных принципов построения пакетов прикладных программ.
4. Знание основных задач прикладных программ.
5. Свободное владение пакетами прикладных программ.
6. Точность и обоснованность выводов.
7. Безошибочное выполнение практического задания.
8. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"хорошо" –*

1. Хорошее знание программного материала.
2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса экзаменационного билета.
3. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, классификаций.
4. Знание основных пакетов прикладных программ.
5. Неполнота представленного иллюстративного материала.
6. Точность и обоснованность выводов.
7. Логичное изложение вопроса, соответствие изложения научному стилю.
8. Негрубая ошибка при выполнении практического задания.

Оценка *"удовлетворительно" –*

1. Поверхностное усвоение программного материала.
2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса экзаменационного билета.
3. Затруднение в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения.
4. Наличие неточностей в употреблении терминов, классификаций.
5. Неумение четко сформулировать выводы.
6. Отсутствие навыков научного стиля изложения.
7. Грубая ошибка в практическом задании.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка *"неудовлетворительно" –*

1. Незнание значительной части программного материала.
2. Неспособность привести примеры пакетов прикладных программ
3. Неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения.
4. Грубые ошибки при выполнении практического задания.
5. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.