

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Колледж

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета

по учебной дисциплине

**ОП.09 Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

(код и наименование учебной дисциплины)

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование специальности)

РАССМОТРЕН И СОГЛАСОВАН

методической комиссией

Программирования и компьютерных дисциплин

(наименование комиссии)

Протокол № 1 от « 29 » августа 2024 г.

Председатель методической

комиссии Программирования и компьютерных дисциплин



/ С.А.Сердюк

(подпись, Ф.И.О.)

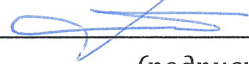
Разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование специальности)

УТВЕРЖДЕН

заместителем директора



/ В.В. Захаров

(подпись, Ф.И.О.)

Составитель:

Сердюк Светлана Анатольевна, преподаватель Колледжа ФГБОУ ВО «ЛГУ

им. В. Даля»

(Ф.И.О., должность)

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) следующими

умениями (У):

- У1 - распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;
- У2 - определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;
- У3 - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;
- У4 - оценивать результат своих действий;
- У5 - определять задачи для поиска информации;
- У6 - определять необходимые источники информации;
- У7 - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У8 - оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У9 - оформлять результаты поиска;
- У10 - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;
- У11 - работать с поисковыми системами;
- У12 - использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;
- У13 - обрабатывать табличную информацию;
- У14 - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;
- У15 - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;
- У16 - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- У17 - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
- У18 - применять методы и средства защиты информации;
- У19 - работать с электронной почтой;
- У20 - использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;
- У21 - использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;

- У22 - использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- У23 - грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;
- У24 - уметь выстраивать взаимоотношения обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;
- У25 - работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;
- У26 - объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;
- У27 - проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.
- У28 - с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;
- У29 - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;
- У30 - просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;
- У31 - просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;
- У32 - просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- У33 - использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.

знаниями (З):

- З1 - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;
- З2 - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;
- З3 - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- З4 - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- З5 - приемы структурирования информации;
- З6 - формат оформления результатов поиска информации;
- З7 - основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления

информации;
 38 - правила оформления документов и построения устных сообщений;
 39 - современная научная и профессиональная терминология; понятия информационной технологии, информационной системы;
 310 - классификация и состав информационных систем;
 311 -техническое и программное обеспечение информационных технологий;
 312 - принципы и способы защиты информации в информационных системах;
 313 - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;
 314 - основные понятия автоматизированной обработки информации;
 315 - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;
 316 -основные компоненты компьютерных сетей,организация межсетевого взаимодействия;
 317 - технология поиска информации в сети Интернет.
 318 - деловая электронная и телефонная коммуникация;
 319 - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
 320 - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;
 321 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
 322 - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;
 323 - структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения,

которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Код	Наименование компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой отчетности в установленные законодательством сроки.)
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог(ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

2. Оценивание уровня освоения учебной дисциплины

Предметом оценивания служат умения и знания, предусмотренные ФГОС СПО по дисциплине ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Контроль и оценивание уровня освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 1

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.				
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	<i>Устный опрос</i>	<i>У 1-33 31-23 ОК1, ОК2, ОК3</i>		
Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.	<i>Устный опрос Самостоятельная работа</i>	<i>У 1-33 31-23 ОК1, ОК2, ОК3</i>		
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере				

Тема 2.1. Технология создания и обработки текстовой информации	<i>Устный опрос Практическая работа</i>	<i>У 1-33 31-23 ОК1, ОК2, ОК3</i>		
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	<i>Устный опрос Практическая работа Тест</i>	<i>У 1-33 31-23 ОК1, ОК2, ОК3</i>		
Тема 2.3. Технология создания и обработки числовой информации	<i>Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа</i>	<i>У 1-33 31-23</i>		
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.				
Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	<i>Устный опрос Практическая работа Тест</i>	<i>У 1-33 , 31-23 ОК1, ОК2, ОК3, ОК6, ОК8</i>		
3.2. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности	<i>Устный опрос Практическая работа Самостоятельная работа</i>	<i>У 1-33 31-23</i>		
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета				

Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	<i>Устный опрос</i> <i>Практическая работа</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>У 1-33</i> <i>31-23</i> <i>ОК1, ОК2, ОК3,</i> <i>ОК4, ОК5, ОК8</i>		
Промежуточная аттестация			Дифференцированный зачет	<i>У1-У33; У1-, У23;</i> <i>31,32,33,34,35</i> <i>ОК1, ОК4,</i> <i>ОК6, ОК7</i>

3. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.1. Задания для текущего контроля

(прилагаются задания для текущего контроля в соответствии с таблицей 1 данного документа)

3.2. Задания для промежуточной аттестации

(прилагаются задания для промежуточной аттестации)

IV. Условия проведения промежуточной аттестации

Количество заданий для студента: 3 (Тестирование + выполнение индивидуальных заданий)

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен: Задание № 1 –(тест из 45 вопросов) 25 мин.

Задание № 2 – задание 1 20 мин.

Задание № 3 – задание 2 20 мин.

Защита выполненных проектов – 5 минут.

Всего на ‘экзамен 70 мин.

Условия выполнения заданий

Помещение: компьютерная аудитория

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности.

Оборудование: персональный компьютер, тестовая программа MyTest.

Использование литературы не предполагается.

V. Критерии оценивания для промежуточной аттестации

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результатов
«5»	40 - 45 правильных ответов по тесту и выполнены два практических задания.
«4»	33-39 правильных ответов и выполнено и защищено одно практическое задание.
«3»	20 - 32 правильных ответов по тесту и выполнено одно практическое задание.
«2»	19 и менее правильных ответов по тесту, не выполнены практические задания.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено и утверждено
на заседании методической комиссии
Программирования и компьютерных
дисциплин

Протокол от «___» ___ 20__ года № ___
Председатель комиссии
_____ С.А.Сердюк

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

_____ В.В. Захаров
«___» _____ 20__ г.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ
для проведения промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета

по учебной дисциплине

ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности
(шифр и название дисциплины по учебному плану)

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и название специальности в соответствии с ГОС СПО)

для студентов ___ курса группы _____

формы обучения _____ очная _____
(указать: очная, заочная)

Преподаватель _____ С.А. Сердюк
(подпись)

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности
(шифр и название дисциплины по учебному плану)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и название специальности в соответствии с ГОС СПО)

Курс _____ Форма обучения очная

БИЛЕТ № 1

1. Тестовое задание.
2. Форматирование абзацев
3. Именованные ячейки одного листа. Использование функций в MS Excel

Председатель методической комиссии _____ С.А. Сердюк

Преподаватель _____ С.А. Сердюк

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности
(шифр и название дисциплины по учебному плану)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и название специальности в соответствии с ГОС СПО)

Курс _____ Форма обучения очная

БИЛЕТ № 2

1. Тестовое задание.
2. Создание текстового документа со списками различных видов
3. Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.

Председатель методической комиссии _____ С.А. Сердюк

Преподаватель _____ С.А. Сердюк

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности
(шифр и название дисциплины по учебному плану)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и название специальности в соответствии с ГОС СПО)

Курс _____ Форма обучения очная

БИЛЕТ № 3

1. Тестовое задание.
2. Использование финансовых функций в MS Excel.
Решение финансовых задач.
3. Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители

Председатель методической комиссии _____ С.А. Сердюк

Преподаватель _____ С.А. Сердюк

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности
(шифр и название дисциплины по учебному плану)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и название специальности в соответствии с ГОС СПО)

Курс _____ Форма обучения очная

БИЛЕТ № 4

1. Тестовое задание.
2. Слияние документов
3. Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия».

Председатель методической комиссии _____ С.А. Сердюк

Преподаватель _____ С.А. Сердюк

**ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

КОЛЛЕДЖ

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности
(шифр и название дисциплины по учебному плану)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и название специальности в соответствии с ГОС СПО)

Курс _____ Форма обучения очная

БИЛЕТ № 5

1. Тестовое задание.
2. Разработка презентаций. Создание и оформление презентации с гиперссылками
3. Задачи оптимизации. Поиск решения.

Председатель методической комиссии _____ С.А. Сердюк

Преподаватель _____ С.А. Сердюк

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. **Информационные технологии в проф/деятельности предназначены для:**
 - *для сбора, хранения, выдачи и передачи информации
 - постоянного хранения информации;
 - Производить расчеты и вычисления;
 - Использовать в делопроизводстве.
2. **Носители информации используемые в проф/деятельности:**
 - * карта памяти, жесткий магнитный диск, лазерный диск
 - дискета;
 - винчестер;
 - Оперативная память
3. **Основные этапы обработки в ИТ информации:**
 - *устройства ввода, обработка, вывод информации
 - исходная информация, конечная информация;
 - обработка и выход информации;
 - ввод информации.
2. **Программные средства информационных технологий:**
 - драйвера;
 - *системные программы, прикладные программные средства
 - программы;
 - утилиты
3. **Необходимость изучения дисциплины ИТ в своей проф/деятельности**
 - просто иметь представление;
 - *знать и уметь использовать полученные знания в профессиональной деятельности
 - сферы применения;
 - применять телекоммуникационные средства.
4. **Как классифицируются сети в информационных технологиях?**
 - *локальная, глобальная и региональная
 - глобальная и региональная;
 - региональная и локальная.
 - специальная
5. **Способы защиты информации в информационных технологиях?**
 - информационные программы;
 - *технические, законодательные и программные средства
 - внесистемные программы;
 - ничто из перечисленного.
6. **Способы передачи информации в сетях?**
 - *интернет, электронная почта, спец/поисковые программы
 - почтовая программа;
 - интернет;
 - все что перечислено
7. **Сферы применения ИТ в профессиональной деятельности:**
 - *все сферах проф/деятельности

- подготовка продукции;
 - поиск решений;
 - телеконференции.
8. **Прикладные программы средства информационных технологий:**
- *офисный пакет прикладных программ;
 - мастер публикаций;
 - база данных;
 - все что перечислено.
9. **Название устройств для хранения информации в ИТ?**
- гибкий диск;
 - *флеш карта, лазерный диск, жесткий диск;
 - память;
 - регистр.
10. **Информационные технологии это-**
- система программных средств;
 - комплекс технических средств;
 - *система методов сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации;
 - ничто из перечисленного.
11. **Информационные технологии для работы с текстовой информацией это-**
- электронный редактор;
 - формater;
 - настольные издательские системы ;
 - * текстовый редактор.
12. **Информационные технологии для работы с табличной информацией это-**
- *электронная таблица;
 - база данных;
 - оформитель таблиц и данных;
 - ничто из перечисленного.
13. **Гипертекст это в ИТ-**
- разделение текста на отдельные фрагменты;
 - информационный фрагмент;
 - *информационная форма содержащая текст, графику, видео и аудио звуки
 - долговременное хранение данных.
14. **Средства компьютерной техники предназначены-**
- * для реализации комплексных технологий обработки и хранения информации;
 - выполнять различные вспомогательные операции;
 - занимаются оформлением документации;
 - для реализации технологий передачи информации.
15. **Какой тип принтеров является наиболее производительным и долговечным?**

- матричный принтер;
- струйный принтер;
- *лазерный принтер ;
- фотопринтер.

16. Какое из перечисленных устройств не является устройством ввода в ИТ?

- мышь;
- сканер;
- *принтер
- клавиатура.

17. Интернет - технологии это -

- *множество способов и методов для передачи информации по сети Интернет
- связь пользователя;
- база данных.
- ничто из перечисленного

18. Программное обеспечение информационных технологий?

- *это все программы установленные на ЭВМ;
- это упорядоченная последовательность команд;это программы предназначенные для решения конкретных задач.
- ничто из перечисленного

21 Автоматизированное рабочее место (АРМ)в ИТ это:

- *технические средства обеспечивающие автоматизацию рабочего места
- способ дезорганизации рабочего места;
- для преобразования информации;
- интерактивная связь пользователя с сетью.
- модем.

22. К основным средствам защиты информации в ИТ относятся:

- обеспечение целостности данных;
- соблюдение правил ;
- соблюдение правил обработки и передачи информации;
- * технические, программные и законодательные средства;

23. Процедуры обработки информации в ИТ это ?

- тиражирование, проверка, передача,
- *сбор, обработка, хранение, передача
- вывод, контроль, полнота;
- систематизация, анализ, уточнение, составление.

24. Гипер текст – это:

- не очень большой текст;
- *структурированный текст
- текст набранный на ЭВМ;
- текст в котором используется шрифт очень большого размера.

25. Приемы для работы с текстовой информацией в ИТ это:

- выделение, выравнивание, настройка текста;
- набор, подготовка, выделение текста;

- *набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать текста;
- печать, выделение, редактирование текста.

26. К достоинствам компьютерной сети в ИТ относятся:

- *быстрый, точный и прямой обмен информацией;
- снижение стоимости телефонных переговоров;
- уменьшение количества подземных кабелей;
- во всех перечисленных случаях.

27. Приемы для работы с числовой информацией в ИТ:

- заполнение таблиц, программирование, обработка запросов;
- *вычисления, обработка, диаграммы, таблицы, прогнозирование;
- сводки, калькуляции, анимации, видеоизображения;
- гипертекст, сортировка, базы данных.

28. Автоматизированное рабочее место это в ИТ:

- *средства обеспечивающие автоматизацию и размещенное на рабочем месте;
- система производства;
- средства технич/средств передачи сигналов от источника к потребителю;
- средства по предоставлению пользователю информационных услуг.

29. Глобальная компьютерная сеть это...

- сеть охватывающая регион;
- сеть охватывающая страну;
- *сеть охватывающая значительное географическое пространство;
- сеть охватывающая континент.

30. Информационная безопасность в ИТ это:

- модификация информации;
- *защита данных от преднамеренного доступа;
- совокупность взаимосвязанных данных;
- все что перечислено

31. Основными типами графической информации в ИТ являются....

- метрический и структурный;
- физический и логический;
- *векторный и растровый;
- точечный и не точечный.

32. К справочно – правовым системам в ИТ относятся....

- *Гарант, Консультант Плюс;
- ничто из перечисленного;
- база данных;
- автоматизированное рабочее место.

33. Обработка данных в информационно-поисковой системе это...

- ввод данных;
- вывод списков данных;
- *поиск, сортировка и фильтрация данных;
- ничто из перечисленного.

34. Электронная почта предназначена для передачи....

- WWW – страниц;
- системных программ;
- *текстовых и графических файлов ;
- только текстовых сообщений.

35. Информационные технологии в проф/деятельности делятся на:

- *технические и программные средства;
- универсальные и специализированные;
- законодательные и технологические;
- все что перечислено выше

36. В офисный пакет прикладных программ входит:

- *база данных, текстовый и графический редактор, электронная таблица;
- игры;
- инструментальные программы;
- рабочие программы.

37. Для защиты доступа к компьютеру используются:

- *Пароли
- Подтверждения;
- Разрешения;
- Уведомления.

38. Мощный пакет прикладных программ в ИТ это:

- *Интегрированная прикладная система
- Отдельные простые прикладные программы;
- Программы;
- Ничто из перечисленного

39. Информационным объектом в ИТ является.....

- *Документ MS Word;
- Карта памяти;
- Компьютерная сеть;
- Человек.

40. Что из перечисленного не является информационными технологиями....

- Установка MS Office
- Установка операционной системы;
- Установка драйвера принтера;
- * Разборка компьютера

41. Информационные технологии должны обеспечить:

- *Сбор, хранение, обработку, выдачу и передачу информации;
- Постоянного хранения информации;
- Производить расчеты;
- Использовать в делопроизводстве.

42. Основные этапы обработки экономической информации в ИТ это....

- * Ввод, обработка, хранение и вывод информации;
- Исходная и конечная информация;
- Обработка;
- Вывод.

43. Word- это

- Записная книжка;
- Табличный редактор;
- *Текстовый редактор;
- Все что перечислено.

44. К прикладному программному обеспечению в ИТ относятся...

- *Текстовый редактор;
- Программа инструментальная;
- Программа форматирования;
- Операционная система.

45. Электронная презентация в ИТ состоит...

- Из листов;
- *Из слайдов;
- Из страниц;
- Программ.