

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
**«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ
имени В.И. БОНДАРЕНКО»**

**ФОНД-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

специальность: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Орехово-Зуево
2019 г.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский железнодорожный техникум имени В.И. Бондаренко».

Разработчик: Почтенных Елена Анатольевна, преподаватель
обще профессиональных дисциплин.

1. Общие положения

Результатом освоения учебной дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формой аттестации по учебной дисциплине является *дифференцированный зачет*.

Итогом дифференцированного зачета является качественная оценка в баллах от 2-ми до 5-ти.

ФОС разработан на основании:

1) основной профессиональной образовательной программы по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

2) программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:	
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные ресурсы для поиска и хранение информации; - обрабатывать текстовую и табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа - информацию; - создание презентации; - применять антивирусные средства защиты информации; - читать и (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечение, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированные программные обеспечение для сбора, хранения и обработки информации и соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты информации 	<ul style="list-style-type: none"> - поиск информации в глобальной сети Internet в разных поисковых системах и разных; электронных каталогах-классификаторах - выполняют отправки и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet; - выполнять обработку текстовой информации в программе MS Word, создавать сложных документов по профилю специальности, - формировать запросы на поиск набора документов и выполнение профессиональной обработки текстового документа. - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - разрабатывают презентации по профилю специальности; - выполнить проверку на антивирусные защиты, с помощью антивирусных программ(Касперского, Nod32 и тд.); - выполняют расчеты в программе Microsoft Excel по профилю специальности, выполняют построение диаграмм и графиков функций. - выполняют проектирование базы данных в MS Access по профилю специальности, выполняют настройку анимации презентаций с применением эффектов; - выполнять подключение к персональному компьютеру таких устройств как: клавиатура, сканер, цифровая камера, микрофон, монитор, принтер, плоттер, акустические колонки и наушники. Выполнять подключение периферийных устройств

	<ul style="list-style-type: none"> - работать в операционной системе Windows. - ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера. - работать с файлами: создание, архивирование, разархивирование, защита, удаление и восстановление.
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - назначение, состав, основные характеристики компьютера; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принцип использования системного и программного обеспечения; - технологию поиска информации в сети Интернет; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программное обеспечение; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; 	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и определения информационной системы, виды информационных систем, классификацию информационных систем по назначению, по структуре аппаратных средств, по режиму работы, по характеру взаимодействия с пользователями, устройства ввода и вывода информации и их принцип действия: клавиатура, сканер, цифровая камера, микрофон, сенсорные устройства и мониторы, принтеры, плоттеры, акустические колонки и наушники. - Знание классов антивирусных программ, на какие виды делятся вирусы. - Классификация средств защиты информации, программно-технический уровень защиты информации. - классификацию сетей по масштабам, по топологии или архитектуре, по стандартам организации. - основные понятия Глобальной сети Интернет, магистральные сети, точки сетевого доступа. - технологию обработки текстовой информации в программе MS Word, причины популярности справочных правовых систем, достоинства и ограничения. - базовое и прикладное программное обеспечение.

3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У 1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранение информации;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование
У 2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование
У 3. Использовать деловую графику и мультимедиа - информацию; Создание презентации;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование

У4. Применять антивирусные средства защиты информации; Применять методы и средства защиты информации;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование
У 5. Читать и (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование
У 6. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации и соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы. Оценка по результатам контрольной работы	Тестирование
З 1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование
З 2. Назначение, состав, основные характеристики компьютера;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование
З 3. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование
З 4. Назначение и принцип использования системного и программного обеспечения; Правовые аспекты использования информационных технологий и программное обеспечение;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы. Оценка по результатам контрольной работы	Тестирование
З 5. Технологию поиска информации в сети Интернет; Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование
З 6. Основные понятия автоматизированной обработки информации;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование
З 7. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем;	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование
З 8. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	Устные ответы. Оценка по результатам выполнения практической работы	Тестирование

4. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания													
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7	З8
Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке информации														
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке информации	ЛР ВСП УО Т	ЛР ВСП УО Т	ЛР ВСП УО Т				Т	Т					ЛР ВСП УО Т	
Тема 1.2. Коммуникационные									ЛР ВСП		ЛР ВСП			

технологии в обработке информации														
Тема 1.3. Методы и средства защиты информации на земельные объекты.				ВСП										ВСП
Раздел 2. Информационные системы автоматизации топографо-геодезических работ														
Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для автоматизации землеустроительной деятельности					КР ЛР	КР ЛР					КР			ВСП УО

Условные обозначения:

УО – устный ответ,

ЛР – лабораторная работа,

КР – контрольная работа,

ВСП – выполнение заданий по внеаудиторной самостоятельной работе.

5. Структура контрольного задания

5.1. Форма итоговой аттестации – контрольная работа

Продолжительность работы: 4 часа.

Оцениваемые знания и умения: У5, У6, З4

Критерий оценки знаний студента

Оценка «отлично» ставится за:

- внесенные теодолитные измерения в программу.
- построение плана границ землепользования;
- построение схемы привязок вершин поворота границ землепользования;
- построение схемы привязки точек поворота границ земельного участка к твердым точкам местности;
- выведение подготовленных документов на печать.

Оценка «хорошо» ставится за:

- внесенные теодолитные измерения в программу.
- построение плана границ землепользования;
- построение схемы привязок вершин поворота границ землепользования;
- выведение подготовленных документов на печать.

Оценка «удовлетворительно» ставится за:

- внесенные теодолитные измерения в программу.
- построение плана границ землепользования;
- выведение подготовленных документов на печать.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за внесенные теодолитные измерения в программу.

Исходные данные.

Каталог координат исходных пунктов табл. 1.

Результаты полевых измерений по вариантам в табл. 2-3.

В результате выполнения задания студент представляет распечатки:

- 1) Ведомости теодолитного хода
- 2) Ведомости решения полярных засечек
- 3) Каталога координат

Сведения о полевых работах

Для координирования границ земельного участка предоставленного в пользование крупному промышленному предприятию был проложен теодолитный ход, с пунктов которого полярным способом закоординированы поворотные точки границы. Предприятие расположено на окраине населенного пункта.

Полевые измерения выполнялись с применением электронного тахеометра ЗТа5. Результаты записывались в журнал. Теодолитный ход опирается на 2 пункта триангуляции (1113 и 1115) 4 класса и 1 разряда соответственно и два пункта полигонометрии 2 разряда (1102 и 1103). Поворотные точки границы координировались полярным способом, каждая точка определена дважды. Для контроля расстояния между поворотными точками границы были измерены мерной лентой. Каждая поворотная точка границы была привязана не менее чем к двум твердым точкам местности (углам капитальных зданий). Результаты обмеров и промеры от точек поворота границы до твердых точек местности приведены на рис 1.

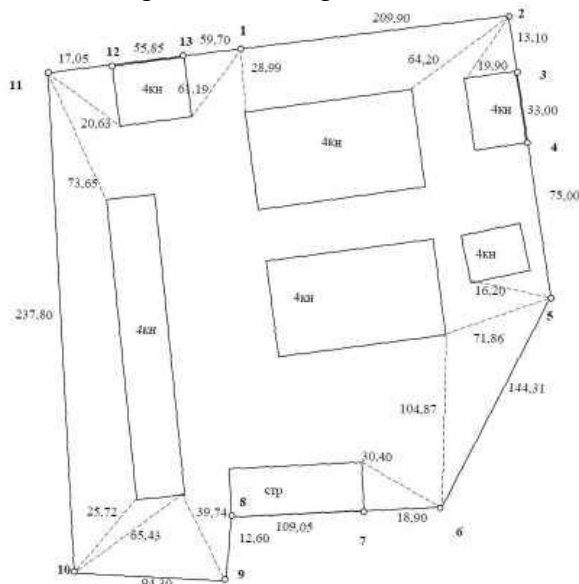


Рис 1. Результаты контрольных обмеров и измерений при привязке поворотных точек границы к твердым точкам местности.

Исходные данные для выполнения работы выбираются из табл. 1 -4. Координаты исходных пунктов приведены в табл. 1

Таблица 1. Координаты исходных пунктов

№	X	Y
2103	7661.92	2786.23
2104	8052.77	2899.35
2113	8423.28	3689.75
2115	8201.32	1941.75

По указанию преподавателя берется вариант измеренных углов (табл.2), расстояний в теодолитном ходе (табл. 3) и полярных засечках (табл. 4).

Таблица 2.

Каталог координат углов поворота границ земельного участка

По каталогу	№ углов поворота границ	Вид закрепления углов поворота	Координаты		Дирекционные углы	Расстояния
			x	y		
1	1	Столб забора	7912.61	3397.34	59 17 34.3	209.831
2	2	Угол забора	8019.76	3577.75	141 40 57.6	13.064
3	3	Угол здания	8009.51	3585.85	141 09 09.5	32.922
4	4	Угол здания	7983.87	3606.50	141 56 17.0	74.986
5	S	Угол забора	7924.83	3652.73	196 07 17.6	144.305
6	6	Угол забора	7786.20	3612.66	236 20 37.0	18.874
7	7	Угол здания	7775.74	3596.95	236 13 39.7	86.941
6	9	Угол здания	7727.41	3524.68	201 57 07.4	21.166
9	9	Угол забора	7707.76	3516.76	238 13 02.6	94.324
10	10	Угол забора	7658.08	3436.58	320 27 49.8	232.812
11	11	Угол забора	7837.63	3288.38	52 05 33.1	17.009
12	12	Угол здания	7848.08	3301.80	51 47 19.1	55.871
13	13	Угол здания	7882.64	3345.70	59 52 14.4	59.707

Площадь участка 70745 м²
 Периметр полигона 1061,831 м
 СКО площади участка 0,00016 га 1:44070

Таблица 3.

Ведомость вычисления координат точек опорного теодолитного хода

№ точки	Горизонт. углы	Поправка	Дирекц. углы	Горизонт. проложен, м	Приращ, X, м	Поправка	Приращ, Y, м	Поправка	X, м	Y, м
2103			1608 30.8						7661.92	2786.23
2104	287 54 45.0	1.75	124 03 17.5	401.670	-224.930	-0.018	332.784	-0.005	8052.77	2899.35
1001	111 29 21.0	1.75	55 32 40.2	145.080	82.081	-0.007	119.628	-0.002	7827.82	3232.13
1002	271 48 50.0	1.75	147 21 32.0	66.350	-55.871	-0.003	35.788	-0.001	7909.90	3351.76
1003	254 15 47.0	1.75	221 37 20.7	73.600	-55.019	-0.003	-48.387	-0.001	7854.02	3387.54
1004	100 26 40.0	1.75	142 04 02.5	160.520	-126.608	-0.007	98.677	-0.002	7799.00	3338.66
1005	94 39 06.0	1.75	56 43 10.2	66.860	36.689	-0.003	55.895	-0.001	7672.39	3437.33
1006	126 38 17.0	1.75	3 21 29.0	44.610	44.533	-0.002	2.613	-0.001	7709.07	3493.23
1007	233 29 13.0	1.75	56 50 43.7	102.210	55.899	-0.005	85.570	-0.001	7753.61	3495.84
1008	157 28 50.0	1.75	34 19 35.5	43.380	35.825	-0.002	24.462	-0.000	7809.50	3581.41
1009	132 20 24.0	1.75	346 40 01.2	102.280	99.523	-0.005	-23.587	-0.001	7845.32	3605.87
1010	230 50 57.0	1.75	37 31 00.0	72.840	57.775	-0.003	44.359	-0.001	7944.84	3582.28
1011	107 58 11.0	1.75	325 29 12.7	102.730	84.649	-0.005	-58.206	-0.001	8002.61	3626.64
1012	214 30 39.0	1.75	359 59 53.5	195.820	195.820	-0.009	-0.006	-0.002	8087.26	3568.43
1013	220 51 56.0	1.75	40 51 51.2	185.410	140.219	-0.008	121.308	-0.002	8283.07	3568.42
2115	41 53 55.0	1.75	262 45 45.0						8423.28	3689.73
2113									8201.32	1941.75

Таблица №4

Ведомость вычисления координат точек, определенных полярным методом

№ опред. точки	№ точки стояния	X исходной, м	Y исходной, м	№ точки наведения	Дирекционные углы исходные	S, м	Угол	X определяемого, м	Y определяемого, м	№ опред. точки
1	1002	7309.03	3351.76	1001	235 32 46.6	45.670	211 04 11.0	7912.59	3397.35	1
1	1003	7354.02	3387.54	1002	327 21 39.0	59.410	42 07 15.0	7912.62	3397,33	1
1								7912.61	3397.34	1
11	1001	7827.82	3232.13	2104	304 03 44.2	57.110	136 02 40.0	7837.64	3288.39	11
11	1002	7909.90	3351.76	1001	235 32 46 6	96.130	345 42 18.0	7837.63	3288.37	11
11								7837.63	3288.38	11
12	1001	7827.82	3232.13	2104	304 03 26.5	72.560	129 43 27.0	7848.09	3301.30	12
12	1002	7909.90	3351.76	1001	235 32 46.6	79.490	343 23 39.0	7848.07	3301.80	12
12								7848.08	3301.80	12

13	1002	7909.90	3351.76	1001	235 32 46.6	27.930	316 58 05.0	7882.63	3345.71	13
13	1003	7854.02	3387.54	1002	327 21 39 0	50.710	337 00 32.0	7882.65	3345.69	13
13								7882.64	3345.70	13
10	1005	7672.39	3437.33	1004	322 04 10.1	14.310	220 58 27.0	7658.10	3436.57	10
10	1006	7709.07	3493.23	1005	236 43 16 7	76.220	351 16 35.0	7658.07	3436.59	10
10								7658.08	3436.58	10
8	1006	7709.07	3493.23	1005	236 43 16.7	36.410	163 01 25.0	7727.42	3524.68	8
8	1007	7753.61	3495.84	1006	183 21 27.2	38.980	308 53 58.0	7727.39	3524.69	8
8								7727.41	3524.68	8
9	1006	7709.07	3493.23	1005	236 43 16.7	23.570	216 2919.0	7707.75	3516.76	9
9	1007	7753.61	3495.84	1005	183 21 27.2	50.400	332 06 07.0	7707.76	3516.77	9
9								7707.76	3516.76	9
6	1008	7809.50	3581.41	1007	236 50 50.2	38.970	249 50 55.0	7786.21	3612.65	6
6	1009	7845.32	3605.87	1008	214 13 38.8	59.520	319 08 51.0	7786.19	3612.87	6
6								7786.20	3612.66	6
7	1008	7809.50	3581.41	1007	236 50 50.2	37.180	278 27 03.0	7775.72	3596.94	7
7	1009	7845.32	3605.87	1008	214 19 38.8	70.130	332 58 29.0	7775.76	3596.96	7
7								7775.74	3596.95	7
4	1010	7944.84	3582.28	1009	166 39 56.8	45.970	225 09 26.0	7983.90	3606.52	4
4	1011	8002.61	3628.84	1010	217 31 03.7	27.550	9 31 48.0	7983.84	3606.47	4
4								7983.87	3606.50	4
5	1009	7845.32	3605.87	1008	214 19 38.8	92.310	176 11 45.0	7924.84	3652.75	5
5	1011	8002.61	3626.64	1010	217 31 03.7	82.050	303 57 45.0	7924.81	3652.70	5
5								7924.83	3652.73	5
2	1011	8002.61	3626.64	1010	217 31 03.7	51.820	71 49 40.0	8019.78	3577.74	2
2	1012	3087.26	3568.43	1011	145 29 05.5	68.150	26 36 42.0	8019.75	3577.76	2
2								8019.76	3577.75	2
3	1011	8002.61	3626.64	1010	217 31 03.7	41.390	62 05 39.0	8009.52	3585.83	3
3	1012	8087.26	3568.43	1011	145 29 05.5	79.680	21 52 46.0	8009.51	3585.86	3
3								8009.51	3585.85	3

СКО положения точки 0,039 м

5.2. Форма итоговой аттестации – тестирование

Продолжительность работы: 30 мин.

Оцениваемые знания и умения: У1, У2, У3, У4, З1, З2

Тест в трех вариантах и содержат по 30 вопросов в каждом.

Опрос производится на компьютере, программой «АССИСТЕНТ-2», которая позволяет:

- задавать вопросы в случайном порядке;
- перемешивать варианты ответов на вопросы;
- ограничить время ответа на 1 вопрос;
- ограничить время ответа на все вопросы.

Критерий оценки знаний студента

За каждый ответ на вопрос студент может получить от 0 до 1 балла.

Для получения 1 балла студент должен отметить ТОЛЬКО ВСЕ правильные варианты ответов.

Оценка за ответ рассчитывается по формуле:

$$Mark: = \frac{КВП}{ОКП/(КВН+1)}, \text{ где}$$

КВП – количество выбранных правильных вариантов;
ОКП – общее количество правильных вариантов в вопросе;
КВН – количество выбранных неправильных вариантов.

Например

1	2	1
2	3	1
1	1	0

Как видно из примера, система оценок достаточно строга даже при малом количестве вариантов ответа.

После тестирования все данные фиксируются в протокол (с:\TEMP\ STAT_AS2).

Ниже представлены вопросы с правильными вариантами ответов, помеченные знаком +.

Варианты заданий

Вариант 1

<p><u>Вопрос №1</u> В каком из перечисленных файлов хранится документ Word?</p> <ul style="list-style-type: none"> + Fdclt.doc - Yuuuu.mdf - Weert.txt - Worddoc.com 	<p><u>Вопрос №2</u> Что такое нижний индекс?</p> <ul style="list-style-type: none"> + расположение текста ниже линии основной строки - текст, набранный меньшим шрифтом, чем основной - расположение текста выше линии основной строки
<p><u>Вопрос №3</u> Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?</p> <ul style="list-style-type: none"> + зависит от задач пользователя и ресурсов ПК - только один - не более трех 	<p><u>Вопрос №4</u> Какое сочетание клавиш используется для выполнения нерастяжимого пробела</p> <ul style="list-style-type: none"> + Shift+Ctrl+пробел - Alt+Ctrl+Del - Shift+Enter
<p><u>Вопрос №5</u> Как скопировать выделенный объект в буфер?</p> <ul style="list-style-type: none"> + Правка-Копировать - Shift+Insert - используя инструмент "Ножницы" 	<p><u>Вопрос №6</u> Нажатие какой клавиши позволяет вводить только заглавные буквы?</p> <ul style="list-style-type: none"> + Caps Lock - Num Lock - Shift
<p><u>Вопрос №7</u> Какой параметр не является параметром форматирования абзаца?</p> <ul style="list-style-type: none"> + Колонтитулы - Выравнивание - Отступ - Выступ 	<p><u>Вопрос №8</u> Как в тексте проставить римские цифры?</p> <ul style="list-style-type: none"> + использовать латинский алфавит - Вставка-Символ - Формат-Шрифт
<p><u>Вопрос №9</u> Для перехода на другой лист в Excel требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> + щелкнуть указателем мыши на листе - воспользоваться вертикальной полосой прокрутки - воспользоваться горизонтальной полосой прокрутки 	<p><u>Вопрос №10</u> Как выглядит курсор при вводе данных в ячейку?</p> <ul style="list-style-type: none"> + "I" - "#" - "?" - "_"
<p><u>Вопрос №11</u> Основным документом Excel является:</p> <ul style="list-style-type: none"> + xls файл - xlm файл - xll файл - xlv файл 	<p><u>Вопрос №12</u> Как изменить высоту строки в Excel?</p> <ul style="list-style-type: none"> + установить курсор мыши на границу строк в области заголовка до появления двойной стрелки - выполнить команду Высота строки - Изменить - установить курсор на границу между ячейками до появления двойной стрелки
<p><u>Вопрос №13</u> Строка формул позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> + отредактировать содержимое ячейки + просмотреть содержимое ячейки - только удалять данные в ячейке 	<p><u>Вопрос №14</u> Какой ссылкой является следующая запись: \$A\$2?</p> <ul style="list-style-type: none"> + абсолютной - относительной - смешанной
<p><u>Вопрос №15</u> Как в Excel обозначить диапазон ячеек?</p> <ul style="list-style-type: none"> + указать через двоеточие адреса начальной и 	<p><u>Вопрос №16</u> На какой панели инструментов находится кнопка "Объединить и поместить в центре"?</p>

<p>конечной ячеек в диапазоне</p> <ul style="list-style-type: none"> - через запятую перечислить ячейки входящие в диапазон - ввести адрес первой ячейки, проставить тире, ввести адрес последней ячейки? 	<ul style="list-style-type: none"> + Форматирование - Стандартная - Рисование
<p><u>Вопрос №17</u></p> <p><i>Как будет выглядеть адрес эл. почты для абонента audit, подключенного к провайдеру (поставщику услуг) citiline, находящемуся в России - ru?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + audit@citiline.ru - ru@citiline.audit - audit.citiline.ru - citiline@audit.ru 	<p><u>Вопрос №18</u></p> <p><i>Как отправить письмо сразу нескольким корреспондентам?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + в поле Кому указать адреса получателей - повторить данное сообщение столько раз, сколько получателей - указать адреса получателей копии сообщения в поле Тема
<p><u>Вопрос №19</u></p> <p><i>Из каких частей состоит адрес эл. почты?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + из имени пользователя, знака @ и почтового сервера - из имени пользователя и имени почтового сервера - из имени пользователя 	<p><u>Вопрос №20</u></p> <p><i>Что содержит "МОЙ КОМПЬЮТЕР"?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + основные ресурсы компьютера - пиктограммы и имена папок - ссылки на удаленные ресурсы
<p><u>Вопрос №21</u></p> <p><i>Какое окно считается активным?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + с выделенным заголовком или нажатой кнопкой на панели задач - окно, развёрнутое во весь экран - окно, ближе к верхней части экрана 	<p><u>Вопрос №22</u></p> <p><i>Для чего предназначена стандартная программа Блокнот?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + для создания и редактирования простейших текстовых документов - только для просмотра текстовых документов - для создания, изменения и просмотра рисунков
<p><u>Вопрос №23</u></p> <p><i>Как можно удалить файл или папку без перемещения в корзину?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + клавишами: Shift+Del - клавишей Del - командой контекстного меню "Вырезать" 	<p><u>Вопрос №24</u></p> <p><i>Как можно быстро отправить файлы на гибкий диск, при соответствующей возможности?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + командой контекстного меню Отправить - командами: Правка – Копировать, Правка – Вставить - командами: Правка – Вырезать, Правка – Вставить
<p><u>Вопрос №25</u></p> <p><i>Что входит в состав заголовка любого окна?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + кнопка системного меню, название окна и кнопки управления размером окна - кнопка "Пуск", индикаторы - команды: Файл, Правка, Вид 	<p><u>Вопрос №26</u></p> <p><i>В каких единицах измеряется длина поля в БД?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + в символах - сантиметрах - килобайтах - поле не имеет единицы измерения
<p><u>Вопрос №27</u></p> <p><i>Что такое форма?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + окно на экране ПК с местом ввода данных и обозначением полей - обозначение поля БД - таблица, в которой находятся данные 	<p><u>Вопрос №28</u></p> <p><i>В режиме БД могут использоваться следующие программы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + MS Access - MS Word - Windows - Лексикон

<p><u>Вопрос №29</u> В базе данных записи отсортированы в следующем порядке: Иванов, Журавлев, Антонов. Каков порядок сортировки? + убывающий - возрастающий - ни один из перечисленных</p>	<p><u>Вопрос №30</u> Что такое запись? + информация, занесенная в некоторые из полей, хранящаяся под определенным номером - порядковый номер информации - название поля - единица размерности поля</p>
<p>Вариант 2</p>	
<p><u>Вопрос №1</u> Какой из маркеров горизонтальной линейки служит для установки отступа красной строки: + Верхний - Нижний левый - Нижний правый</p>	<p><u>Вопрос №2</u> Можно ли отменить неверную операцию (например, удаление слова), если Вы ошиблись? + возможно, нажатием кнопки "Отменить" на панели инструментов или используя команду Правка-Отменить - возможно, нажав клавишу BackSpace - невозможно</p>
<p><u>Вопрос №3</u> Что такое «форматирование страницы» + установка полей, размера бумаги, ориентации - это изменение шрифтов, параметров абзацев, цвета и фона - это изменение ее внешнего вида</p>	<p><u>Вопрос №4</u> Word позволяет: + проверять и орфографию и грамматику - проверять только грамматику - проверять только орфографию</p>
<p><u>Вопрос №5</u> Для перемещения курсора по строке можно использовать следующие клавиши: + стрелки управления курсором, Home, End - Page Up, Page Down - Tab</p>	<p><u>Вопрос №6</u> Для каких целей применяется инструмент "Ножницы"? + для перемещения выделенного фрагмента текста в Буфер обмена - для копирования выделенного фрагмента текста в Буфер обмена - для удаления выделенного фрагмента текста</p>
<p><u>Вопрос №7</u> Как взять в работу ранее сохраненный на диске документ? + с помощью команды Файл-Открыть и кнопки на панели инструментов - с помощью команды Файл-Создать - Пуск-Документы</p>	<p><u>Вопрос №8</u> Какая панель инструментов содержит кнопки "Размер шрифта", "Подчеркивание", "Выравнивание по ширине" + Форматирование - Стандартная - Рисование</p>
<p><u>Вопрос №9</u> Вы построили диаграмму по некоторым данным из таблицы, а через некоторое время изменили эти данные. Как перестроить диаграмму для новых данных? + перестроение диаграммы произойдет автоматически - достаточно один раз щелкнуть мышью по диаграмме - достаточно дважды щелкнуть мышью по диаграмме</p>	<p><u>Вопрос №10</u> Для переименования листа в Excel требуется: + выполнить команду: Формат - Лист - Переименовать + дважды щелкнуть лев.кл.м. на листе и ввести новое имя - дважды щелкнуть пр.кл.м. на листе и ввести новое имя</p>
<p><u>Вопрос №11</u> В каких единицах измеряется ширина столбца в Excel? + в символах - в миллиметрах</p>	<p><u>Вопрос №12</u> Обычно, при написании формул используются данные, расположенные в нескольких ячейках, т.е. диапазон ячеек в строке формул выглядит следующим образом:</p>

<ul style="list-style-type: none"> - в сантиметрах - в пунктах 	<ul style="list-style-type: none"> + A1:B3 - A1\B3 - A1+B3 - A1-B3
<p><u>Вопрос №13</u> Относительная ссылка это...</p> <ul style="list-style-type: none"> + когда адрес, на который ссылается формула, изменяется при копировании формулы - когда адрес, на который ссылается формула, при копировании не изменяется - ссылка, полученная в результате копирования формулы 	<p><u>Вопрос №14</u> Внутри ячеек электронной таблицы могут находиться следующие типы данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> + числа, формулы, текст, рисунки - только числа и формулы - только числа и текст, рисунки
<p><u>Вопрос №15</u> При изменении исходных данных все результаты ...</p> <ul style="list-style-type: none"> + автоматически пересчитываются - заносятся в память компьютера - сохраняются на диске 	<p><u>Вопрос №16</u> Требуется написание одинаковых формул для нескольких ячеек одного столбца. Ваши действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> + написать формулу и "растянуть" её с помощью маркера заполнения - воспользоваться при составлении формул щелчками по клеткам с данными, чтобы не писать адреса - в каждой ячейке ввести формулу вручную
<p><u>Вопрос №17</u> Задан адрес электронной почты в сети Интернет klero@rambler.spb.ru Каково имя владельца электронного адреса?</p> <ul style="list-style-type: none"> + klero rambler.spb.ru rambler ru 	<p><u>Вопрос №18</u> Какой формат (расширение) имеют WEB-страницы?</p> <ul style="list-style-type: none"> + html - txt - doc - exe
<p><u>Вопрос №19</u> Электронная почта (E-mail) позволяет передавать:</p> <ul style="list-style-type: none"> + сообщения и приложенные файлы - только файлы - только сообщения 	<p><u>Вопрос №20</u> Что содержится в "КОРЗИНЕ"?</p> <ul style="list-style-type: none"> + удаленные объекты - объекты, вырезанные в буфер - запас дополнительных программ
<p><u>Вопрос №21</u> Для чего служат "ПОЛОСЫ ПРОКРУТКИ"?</p> <ul style="list-style-type: none"> + для медленной, страничной или плавной прокрутки текста - для прокрутки программы - для передвижения курсора 	<p><u>Вопрос №22</u> "ГЛАВНОЕ МЕНЮ" вызывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> + нажатием кнопки Пуск - нажатием п.к.м. на рабочем столе - нажатием л.к.м. на рабочем столе
<p><u>Вопрос №23</u> Какое меню вызывается нажатием правой кнопкой мыши?</p> <ul style="list-style-type: none"> + контекстное меню - системное меню - горизонтальное меню - главное меню 	<p><u>Вопрос №24</u> Что такое ярлык?</p> <ul style="list-style-type: none"> + значок со стрелкой, осуществляющий переход к ресурсам ПК и служащий для запуска программ - значок со стрелкой, позволяющий изменять свойства объекта - прикладная программа WINDOWS
<p><u>Вопрос №25</u> Что такое пиктограмма?</p> <ul style="list-style-type: none"> + цветная картинка, олицетворяющая объекты WINDOWS 	<p><u>Вопрос №26</u> Отчеты предназначены для:</p> <ul style="list-style-type: none"> + печати данных - введения ключевых полей

<ul style="list-style-type: none"> - имя программы, дата ее создания и объем. - название программы. 	<ul style="list-style-type: none"> - сортировки данных в таблицах - вставки рисунков
<p><u>Вопрос №27</u></p> <p><i>Функции, сходные с запросом выполняют:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + фильтры - макросы - формы 	<p><u>Вопрос №28</u></p> <p><i>Каким средством в базе данных можно воспользоваться, чтобы в графическом виде отобразить связи между таблицами?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + схемой данных - параметрами запуска - параметрами страницы - построителем выражений
<p><u>Вопрос №29</u></p> <p><i>Предположим, что некоторая база данных содержит поля:</i></p> <p>ФАМИЛИЯ ГОД РОЖДЕНИЯ ДОХОД</p> <p><i>При поиске по условию ГОД РОЖДЕНИЯ > 1958 and ДОХОД < 3500 будут найдены фамилии лиц:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + имеющих доход менее 3500 и родившихся в 1959 году и позже - имеющих доход менее 3500 и родившихся в 1958 году и позже - имеющих доход не менее 3500 и старше тех, кто родился в 1958 году - имеющих доход менее 3500 или тех, кто родился в 1958 году и позже 	<p><u>Вопрос №30</u></p> <p><i>Тип поля (числовой, текстовый и др.) в базе данных определяется:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + типом данных - шириной поля - названием поля - количеством полей в БД
Вариант 3	
<p><u>Вопрос №1</u></p> <p><i>Как просмотреть текст документа перед печатью?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + при помощи команды Файл-Предварительный просмотр - при помощи клавиш Page Up, Page Down и полос прокрутки - при помощи команды Вид-Масштаб-Страница целиком 	<p><u>Вопрос №2</u></p> <p><i>Как установить красную строку?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + задать отступ первой строки при помощи команды Формат-Абзац - перед текстом ввести нужное количество пробелов - нажать клавишу Tab
<p><u>Вопрос №3</u></p> <p><i>Для сохранения документа на диске под другим именем необходимо:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + применить команду Файл-Сохранить как... - использовать инструмент "Дискета" и ввести новое имя файла - применить команду Файл-Сохранить и ввести новое имя 	<p><u>Вопрос №4</u></p> <p><i>Что такое абзац в Word?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + текст, находящийся между двумя нажатиями клавиши Enter - текст, имеющий красную строку (отступ) - текст, состоящий из нескольких предложений, первое из которых имеет отступ от края листа (красную строку)
<p><u>Вопрос №5</u></p> <p><i>Команды открытия и сохранения файлов находятся в меню:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + файл - вставка - сервис 	<p><u>Вопрос №6</u></p> <p><i>Как переместить выделенный объект в Буфер?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Правка – Вырезать - Shift+Insert - Правка-Переместить

<p><u>Вопрос №7</u> Сочетание каких клавиш позволяет осуществить переход на новую строку без образования абзаца? + Shift+Enter - Alt+Enter - Alt+Shift+Enter</p>	<p><u>Вопрос №8</u> При нажатии на какую клавишу происходит перемещение на одну позицию влево с удалением находящегося в этой позиции символа? + Delete - BackSpace - Home</p>
<p><u>Вопрос №9</u> Для чего служит функция СЕГОДНЯ? + для вывода текущей даты - для вывода текущего времени - для вывода текущей даты и времени - для преобразования введенной даты в числовой формат</p>	<p><u>Вопрос №10</u> С какого символа всегда начинается формула? +"=" -"#" -перед формулой не ставится никакой символ -"*"</p>
<p><u>Вопрос №11</u> К какому типу данных относится запись: =Пять+девять? + формула - текст - число</p>	<p><u>Вопрос №12</u> Как можно дополнить (отредактировать) содержимое ячейки таблицы? + вводом соответствующих корректив в строку формул + двойным щелчком по соответствующей ячейке - командой: Правка - Заменить - командой: Правка - Заполнить</p>
<p><u>Вопрос №13</u> Какое число получится в результате однократного увеличения разрядности у числа 45,56? + 45,560 - 450,56 - 450,560</p>	<p><u>Вопрос №14</u> Как сделать ячейки таблицы "видимыми" при печати на принтере? + применить инструмент "границы", предварительно выделив нужные ячейки таблицы - применить инструменты "цвет ячейки и текста" - командой: Файл - Печать - Выделенный диапазон</p>
<p><u>Вопрос №15</u> Как будет выглядеть фильтр по условию: отберите в условной таблице записи, номера телефонов у которых заканчиваются на 89? + номер телефона «заканчивается на 89» - номер телефона «больше или равно 89» - номер телефона «содержит 89 »</p>	<p><u>Вопрос №16</u> Что означает ошибка "#ДЕЛ/0!"? + деление на ноль - указана неверная ссылка -невозможность вычисления значения</p>
<p><u>Вопрос №17</u> Можно ли приложить к Вашему сообщению или письму файл содержащий, например, рисунок? + да - нет</p>	<p><u>Вопрос №18</u> В виде каких объектов может находиться информация на странице Интернета? + в виде текста, картинок видео-и аудио-фрагментов, ссылок - только в виде текста - в виде текста и рисунков (картинок) - в виде ссылок на другие ресурсы и текста</p>
<p><u>Вопрос №19</u> Выберите из предложенного списка наиболее точное определение понятия "ссылка": + любой объект на Web-странице, нажатие на котором вызывает переход к другому объекту</p>	<p><u>Вопрос №20</u> Как запустить программу (приложение)? + Пуск – Программы + двойным щелчком мыши по ярлыку - пользователь сам выбирает способ запуска</p>

<ul style="list-style-type: none"> - текст или картинка, а также другие элементы Web-страницы - текст или картинка, при приближении к которым указатель меняет свою форму на палец 	<p>программ</p> <ul style="list-style-type: none"> - вызвать справку Windows, далее следовать инструкциям
<p><u>Вопрос №21</u></p> <p><i>Как выделить несколько пиктограмм?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + выделить первый, нажать Ctrl и щелкнуть мышкой по следующему и т.д. - с помощью сочетаний Ctrl+a - Правка – Выделить все 	<p><u>Вопрос №22</u></p> <p><i>Как развернуть окно во весь экран?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + двойной щелчок в заголовке окна или кнопка развернуть - Вид – Развернуть - щелкнуть п.к.м. по пиктограмме на Панели задач
<p><u>Вопрос №23</u></p> <p><i>Какие элементы (кнопки и значки) могут находиться на Панели задач Windows?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Пуск, быстрый запуск, кнопки программ, индикатор клавиатуры, регулятор звука, индикатор времени - только кнопка пуск и индикатор времени - только Пуск и ссылки на удаленный ресурс 	<p><u>Вопрос №24</u></p> <p><i>Назначение пункта меню "Файл" стандартного окна Windows</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + открытие, сохранение, переименование и удаление объектов, закрытие окна - копирование, перемещение объектов в буфер - закрытие окна, переименование и удаление объектов
<p><u>Вопрос №25</u></p> <p><i>Что такое WINDOWS?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + многозадачная ОС со встроенным графическим интерфейсом - текстовый редактор - оболочка системной программы 	<p><u>Вопрос №26</u></p> <p><i>Чтобы изменить структуру или шаблон формы необходимо открыть форму в режиме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + конструктора - таблицы - предварительного просмотра - формы
<p><u>Вопрос №27</u></p> <p><i>В СУБД ACCESS допустимы типы полей записи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + текстовый, числовой, денежный, дата, логический - музыкальный, графический, символьный, гипертекст 	<p><u>Вопрос №28</u></p> <p><i>Столбец таблицы, содержащий значения определенного свойства - это ...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + поле БД - записи БД - массив - матрица
<p><u>Вопрос №29</u></p> <p><i>Основное назначение запроса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + отбор данных на основании заданных условий - заменять одно выражение другим - автоматизация повторяющихся выражений - автоматизация работы ПК 	<p><u>Вопрос №30</u></p> <p><i>Перед внесением данных в таблицу БД первоначально необходимо создать структуру таблицы через:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + конструктор - отчет - запрос - макрос

5.3. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет

Тема 1.1. Информационные технологии в обработке информации

Продолжительность работы – 1,5 часа.

Оцениваемые знания и умения: У1

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1

«ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА»

Цель работы: научиться различным способам выделения текста, пользоваться различной гарнитурой шрифта, устанавливать размер, стиль и начертания шрифта, повторить работу с Буфером обмена. Овладеть основными приемами оформления страниц документа.

5.4. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке информации
Продолжительность работы – 1,5 часа.
Оцениваемые знания и умения: У2

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №2
«РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ. ПОСТРОЕНИЕ ДИАГРАММ»

Цель работы: научиться строить и редактировать таблицы и диаграммы.

5.5. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке информации
Продолжительность работы – 1,5 часа.
Оцениваемые знания и умения: У2

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №3
«ЭФФЕКТИВНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ»

Цель работы: научиться применять к презентации различные эффекты и осуществлять демонстрацию презентации.

5.6. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке информации
Продолжительность работы – 3 часа.
Оцениваемые знания и умения: У3

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №4-5
«ОБРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ С ПОМОЩЬЮ ФУНКЦИЙ»

Цель работы: научиться создавать шаблоны, с последующим их использованием, познакомиться с некоторыми функциями в excel.

5.7. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке информации
Продолжительность работы – 3 часа.
Оцениваемые знания и умения: У2

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №6-7
«ПОСТРОЕНИЕ ГРАФИКОВ В ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦАХ»

Цель работы: научиться строить и оформлять диаграммы на базе данных рабочего листа.

5.8. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке информации
Продолжительность работы – 1,5 часа.
Оцениваемые знания и умения: У2

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №8
«ПОИСК ИНФОРМАЦИИ С ПОМОЩЬЮ АВТОФИЛЬТРА И РАСШИРЕННОГО ФИЛЬТРА»

Цель работы: научиться применять фильтры данных для поиска информации.

5.9. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет
Тема 1.1. Информационные технологии в обработке информации
Продолжительность работы – 1,5 часа.
Оцениваемые знания и умения: 34, 36, 37, У6

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №9
«ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ В СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫХ СИСТЕМАХ»

Цель работы: приобретение практических навыков работы с информационной правовой системой «КонсультантПлюс»

5.10. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет
Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке информации
Продолжительность работы – 3 часа.
Оцениваемые знания и умения: 35, 33, 31, У1

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №10-11
«ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ. НАСТРОЙКА И РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ»

Цель работы: Познакомиться с поисковыми системами в глобальной сети Internet и научиться пересылать письма по электронной почте.

5.10. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет
Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для автоматизации землеустроительной деятельности
Продолжительность работы – 3 часа.
Оцениваемые знания и умения: У5, У6, 37, 34

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №12-13
«ОСНОВЫ РАБОТЫ В ГИС MAPINFO»

Цель работы: изучить и освоить основные инструменты конструирования графических объектов и редактирования табличных данных при формировании электронной карты в ГИС MapInfo по растровому изображению.

5.10. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет
Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для автоматизации землеустроительной деятельности
Продолжительность работы – 3 часа.
Оцениваемые знания и умения: У5, У6, 37, 34

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №14-15
«РАСЧЕТ ТЕОДОЛИТНЫХ ХОДОВ»

Цель работы: научиться рассчитывать и уравнивать теодолитные хода

5.10. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет
Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для автоматизации землеустроительной деятельности
Продолжительность работы – 3 часа.
Оцениваемые знания и умения: У5, У6, 37, 34

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №16-17
«ГРАФИЧЕСКИЕ ПОСТРОЕНИЯ»

Цель работы: научиться использовать графические построения при создании участка.

5.10. Форма аттестации – лабораторная работа - зачет
Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для автоматизации землеустроительной деятельности
Продолжительность работы – 1,5 часа.
Оцениваемые знания и умения: У5, У6, 37, 34

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №18
«СОЗДАНИЕ ПЛАНА УЧАСТКА ДЛЯ МЕЖЕВОГО ДЕЛА»

Цель работы: научиться автоматически создавать планы земельных участков, хранить все данные в единой базе.

6. Направленность усвоенных знаний на формирование ПК и ОК

Коды проверяемых умений	Коды компетенций, на формирование которых направлены умения
У 1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранение информации;	ОК2, ОК5, ОК9
У 2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;	ОК2, ОК5, ОК9
У 3. Использовать деловую графику и мультимедиа - информацию; Создание презентации;	ОК2, ОК5, ОК9
У4. Применять антивирусные средства защиты информации; Применять методы и средства защиты информации;	ОК2, ОК5, ОК9
У 5. Читать и (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечение, находить контекстную помощь, работать с документацией;	ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
У 6. Применять специализированные программные обеспечение для сбора, хранения и обработки информации и соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК2, ОК5, ОК9
Коды проверяемых знаний	Коды компетенций, на формирование которых направлены знания
З 1. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	ОК2, ОК5, ОК9
З 2. назначение, состав, основные характеристики компьютера;	ОК2, ОК5, ОК9
З 3. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;	ОК2, ОК5, ОК9
З 4. Назначение и принцип использования системного и программного обеспечения; Правовые аспекты использования информационных технологий и программное обеспечение;	ОК2, ОК5, ОК9
З 5 Технологию поиска информации в сети Интернет; Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	ОК2, ОК5, ОК9
З 6. Основные понятия автоматизированной обработки информации;	ОК2, ОК5, ОК9
З 7. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	ОК2, ОК5, ОК9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5,
З 8. основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности	ОК2, ОК5, ОК9

Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:Академия, 2017 г.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:Прспект, 2017 г.
3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.:Феникс, 2016 г.

Дополнительные источники:

1. Безека С.В. Создание презентаций в Ms PowerPoint 2007.– СПб.:ПИТЕР, 2016г
3. Методические указания по работе с программой MapInfo. (2013 г.)
4. Специальная информатика - автор Симонович С. АСТ 'Пресс (2013 г.)

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: <http://gigasize.ru>.
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: <http://www.edu.ru/fasi>.