

Тема работы: Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине
«Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 38.02.07
«банковское дело»

Лебедева Елена Николаевна, преподаватель информационных технологий

СПб ГБПОУ «Петровский колледж», Санкт-Петербург

Направление фестиваля: Разработка контрольно-оценочных средств по дисциплинам и
профессиональным модулям

1. Паспорт

комплекта контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) разработаны в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и Федерального государственного стандарта по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.07. «Банковское дело», программы учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности СПО 38.02.07. «Банковское дело».

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код и наименование элемента умений	Код и наименование элемента знаний	Основные показатели оценки результатов
У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;			Точность выполнения инструкций при работе с информационными ресурсами для поиска и хранения

			информации.
У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;			Правильность работы с информационными объектами различного типа с помощью современных информационных технологий.
У3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;			Точность выполнения инструкций при работе с деловой графикой и мультимедиа-информацией.
У4. Создавать презентации;			Соответствие созданной презентации заданию.
У5. Применять антивирусные средства защиты информации;			Обоснованность выбора антивирусных средств защиты информации.
У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией			Ориентироваться в интерфейсе специализированного программного обеспечения, при работе правильно использовать контекстную помощь, и документацию.
У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;			Точность выполнения инструкций по работе со специализированным программным обеспечением для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями.

У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;			Выбор автоматизированных систем делопроизводства в соответствии с поставленной задачей.
У9. Выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность			Правильность выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач. Оценка их эффективности.
У10.Применять методы и средства защиты банковской информации.			Обоснованность выбора методов и средств защиты банковской информации.
31. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;			Правильный выбор методов и средств для обработки, хранения, передачи и накопления информации
32. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;			Точность определения основных компонентов компьютерных сетей, принципов пакетной передачи данных, организации межсетевого взаимодействия.
33. Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;			Правильность использования системного и прикладного программного обеспечения для выполнения поставленной задачи.
34. Технологию поиска и использование информации, необходимой для эффективно выполнения профессиональных			Правильность поиска и использования информации, необходимой для эффективно выполнения профессиональных

задач			задач
35. Технологию поиска информации в интернет;			Правильность поиска и использования правил пользования основными службами глобальных сетей.
36. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;			Правильность действий при защите информации от несанкционированного доступа.
37. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;			Точность выполнения правовых аспектов использования информационных технологий и программного обеспечения.
38. Основные понятия автоматизированной обработки информации;			Точность определения основных понятий автоматизированной обработки информации.
39. Направления автоматизации банковской деятельности;			Обоснованность выбора направления автоматизации банковской деятельности.
310. Назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;			Выбор сетевых программных и технических средств в соответствии с поставленной задачей
311. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.			Точность выполнения инструкции по работе с программными средствами повышения информационной безопасности

1.3. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1. Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;	+	+
У2. Обрабатывать текстовую и табличную информацию;	+	+
У3. Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;	+	+
У4. Создавать презентации;	+	+
У5. Применять антивирусные средства защиты информации;	+	+
У6. Читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией	+	
У7. Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;	+	+
У8. Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;	+	+
У9. Выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность	+	+
У10. Применять методы и средства защиты банковской информации.	+	+
31. Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;	+	+
32. Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;	+	+
33. Назначение и принципы использования	+	+

системного и прикладного программного обеспечения;		
34. Технологию поиска и использование информации, необходимой для эффективно выполнения профессиональных задач	+	+
35. Технологию поиска информации в интернет;	+	+
36. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	+	+
37. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;	+	+
38. Основные понятия автоматизированной обработки информации;	+	+
39. Направления автоматизации банковской деятельности;	+	+
310. Назначение, принципы организации и эксплуатации банковских информационных систем;	+	+
311. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	+	+

1.3.Распределение оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля.

Содержание учебного материала по программе УД			Тип контрольного задания																		
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	У10	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7	З8	З9	З10	З11
Раздел 1. <i>Информационные технологии</i>																					
Тема 1.1. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий											4										
Тема 1.2. Классификация технических и программных средств ИТ													4								
Тема 1.3. Обеспечение безопасности ИТ																4					
Раздел 2. <i>Офисные информационные технологии</i>																					
Тема 2.1. Обработка текстовой информации		13																			
Тема 2.2. Обработка табличной информации		13							13												
Тема 2.3. Обработка мультимедийной информации и			13	13																	

использование деловой графики																				
Тема 2.4. Технологии сбора, хранения и обработки информации	11								13											
Раздел 3. <i>Сетевые технологии обработки информации</i>																				
Тема 3.1 Основные компоненты компьютерных сетей											4		4							
Тема 3.2. Принципы передачи данных и организация межсетевого взаимодействия	13										4			4						
Раздел 4. <i>Специализированные программные средства в банковском деле</i>																				
Тема 4.1. Назначение и принципы использования специализированного программного обеспечения						13	13		13									4	4	
Тема 4.2. Правовые информационные системы																4				
Тема 4.3. Автоматизированные								13									4			

системы делопроизводства																				
Раздел 5. <i>Защита информации в информационных системах</i>																				
Тема 5.1. Основы информационной безопасности										13						11				11

1.5. Распределение оценочных средств по элементам знаний и умений на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания																				
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	У10	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7	З8	З9	З10	З11
Раздел 1. <i>Информационные технологии</i>																					
Тема 1.1. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий											11										
Тема 1.2. Классификация технических и программных средств ИТ													11								
Тема 1.3. Обеспечение безопасности ИТ					11																
Раздел 2. <i>Офисные информационные технологии</i>																					
Тема 2.1. Обработка текстовой информации		11																			
Тема 2.2. Обработка		11							11												

табличной информации																					
Тема 2.3. Обработка мультимедийной информации и использование деловой графики			11	11																	
Тема 2.4. Технологии сбора, хранения и обработки информации	11								11												
Раздел 3. <i>Сетевые технологии обработки информации</i>																					
Тема 3.1 Основные компоненты компьютерных сетей												11									
Тема 3.2. Принципы передачи данных и организация межсетевого взаимодействия	11											11		11	11						

Раздел 4. <i>Специализированные программные средства в банковском деле</i>																					
Тема 4.1. Назначение и принципы использования специализированного программного обеспечения						11	11		11										11	11	
Тема 4.2. Правовые информационные системы																	11				
Тема 4.3. Автоматизированные системы делопроизводства								11										11			
Раздел 5. <i>Защита информации в информационных системах</i>																					
Тема 5.1. Основы информационной безопасности										11							11				11

2. Спецификация оценочных средств (текущая аттестация)

2.1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочных средств.

Контрольная работа предназначена для текущей аттестации и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» основной профессиональной образовательной программы 38.02.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Практическая работа предназначена для текущей аттестации и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» основной профессиональной образовательной программы 38.02.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Тест предназначен для текущей и промежуточной аттестации и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» основной профессиональной образовательной программы 38.02.07 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

2.2. Контингент аттестуемых: студенты 2 курса, специальность 38.02.07 «Банковское дело».

2.3. Форма и условия контроля:

1. Контрольные работы:

Контрольная работа №1 проводится после изучения **Раздела 1. Информационные технологии.**

Контрольная работа №2 проводится после изучения **Раздела 3. Сетевые технологии обработки информации, Темы 3.1. Основные компоненты компьютерных сетей.**

Контрольная работа №3 проводится после изучения **Раздела 4. Специализированные программные средства в банковском деле, Темы 4.1. Назначение и принципы использования специализированного программного обеспечения.**

2. Практические работы:

Практическая работа №1 проводится после изучения **Раздела 2. Офисные информационные технологии, Темы 2.1. Обработка текстовой информации.**

Практическая работа №2 проводится после изучения **Раздела 2. Офисные информационные технологии, Темы 2.2. Обработка табличной информации.**

Практическая работа №3 проводится после изучения **Раздела 2. Офисные информационные технологии, Темы 2.3. Обработка мультимедийной информации и использование деловой графики.**

Практическая работа №4 проводится после изучения **Раздела 3**. Сетевые технологии обработки информации, **Темы 3.2**. Принципы передачи данных и организация межсетевого взаимодействия.

Практическая работа №5 проводится после изучения **Раздела 4**. Специализированные программные средства в банковском деле, **Темы 4.2**. Правовые информационные системы

Практическая работа №6 проводится после изучения **Раздела 4**. Специализированные программные средства в банковском деле, **Темы 4.3**. Автоматизированные системы делопроизводства.

3. Тесты:

Тест №1 проводится после изучения **Раздела 2** Офисные информационные технологии, **Темы 2.4**. Технологии сбора, хранения и обработки информации.

Тест №2 проводится после изучения **Раздела 5**. Защита информации в информационных системах, **Темы 5.1**. Основы информационной безопасности.

Тест №3 проводится на промежуточной аттестации и является результатом дифференцированного зачета

3. Варианты оценочных средств

1. Контрольные работы:

Контрольная работа №1 проводится после изучения **Раздела 1**. Информационные технологии.

Знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы, методы и свойства информационных технологий.

Подготовка 1 мин;

Выполнение 45 мин;

Оформление и сдача 2 мин;

Всего 48 мин.

Вариант №1

1. Дать развернутый ответ на вопросы:

Задание 1.1. Дать определение информационного общества.

Задание 1.2. Дать понятие «информатизации». Цель информатизации.

Задание 1.3. Дать понятие информационного процесса.

Задание 1.4. Дать определение Информационным Технологиям. Перечислить и описать основные средства информационных технологий.

Задание 1.5. Этапы развития ИТ.

Вариант №2

1. Дать развернутый ответ на вопросы:

Задание 1.1. Перечислить отличительные признаки информационного общества.

Задание 1.2. Этапы перехода к информационному обществу.

Задание 1.3. Перечислить и описать базовые информационные процессы.

Задание 1.4. Дать понятие инструментария информационной технологии.

Задание 1.5. Дать понятие информационной безопасности. На достижение каких целей она направлена?

Вариант №3

Дать развернутый ответ на вопросы:

Задание 1.1. Перечислить характерные черты информационного общества.

Задание 1.2. Главная особенность информатизации на современном этапе и тенденции в ее развитии.

Задание 1.3. Какие информационные процессы реализуются на базе информационных систем?

Задание 1.4. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы в профессиональной деятельности.

Задание 1.5. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.

Критерии оценки

Контрольная работа №1

Количество баллов	Оценка
10-9	Отлично
8	Хорошо
7-6	Удовлетворительно
меньше 6	Неудовлетворительно

Контрольная работа №2 проводится после изучения **Раздела 3. Сетевые технологии обработки информации, Темы 3.1. Основные компоненты компьютерных сетей.**

Знать принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия.

Технологию поиска информации в интернет;

Подготовка 1 мин;

Выполнение 45 мин;

Оформление и сдача 2 мин;

Всего 48 мин.

Вариант №1

1. Дать развернутый ответ на вопросы:

Задание 1.1. Дать определение компьютерной сети.

Задание 1.2. Классификация компьютерных сетей (по группе признаков).

Задание 1.3. История создания и развития сети Интернет.

Задание 1. 4. Какой сетевой протокол передачи данных используется в ГКС Internet?

Задание 1.5. Перечислить наиболее известные и популярные системы для поиска информации.

Вариант №2

1. Дать развернутый ответ на вопросы:

Задание 1.1. Дать определение локальной вычислительной сети.

Задание 1.2. Назначение корпоративных компьютерных сетей.

Задание 1.3. Топология локальных сетей.

Задание 1.4. Перечислить три основных способа поиска информации в Интернет:

Задание 1.5. Поисковые системы. Назначение, принципы работы, примеры

Вариант №3

1. Дать развернутый ответ на вопросы:

Задание 1.1. Дать определение глобальной вычислительной сети.

Задание 1.2. Назначение региональных компьютерных сетей.

Задание 1.3. Адресация в сети Интернет.

Задание 1.4. Что является основой всемирного информационного пространства WWW?

Задание 1.5. Перечислить основные возможности, предоставляемые сетью Интернет.

Критерии оценки

Контрольная работа №2

Количество баллов	Оценка
10-9	Отлично
8	Хорошо
7-6	Удовлетворительно
меньше 6	Неудовлетворительно

Контрольная работа №3 проводится после изучения **Раздела 4. Специализированные программные средства в банковском деле, Темы 4.1. Назначение и принципы использования специализированного программного обеспечения.**

Знать специализированные программные средства в банковском деле, назначение и принципы использования специализированного программного обеспечения.

Подготовка 1 мин;

Выполнение 45 мин;

Оформление и сдача 2 мин;

Всего 48 мин.

Вариант №1

1. Дать развернутый ответ на вопросы:

Задание 1.1. Понятие об информационной системе.

Задание 1.2. Какие процессы происходят в информационной системе?

Задание 1.3. Назначение, принципы организации автоматизированных банковских ИС

Задание 1.4. Понятие технического обеспечения ИС.

Задание 1.5. Этапы создания ИС.

Вариант №2

1. Дать развернутый ответ на вопросы:

Задание 1.1. Классификация информационных систем по типу хранимых данных.

Задание 1.2. Что такое информационный процесс? Назовите и дайте характеристику базовым информационным процессам

Задание 1.3. Специализированные программные средства в банковском деле.

Задание 1.4. Основные процессы информационных систем.

Задание 1.5. Понятие программно-математического обеспечения ИС.

Вариант №3

1. Дать развернутый ответ на вопросы:

Задание 1.1. Направления автоматизации банковской деятельности.

Задание 1.2. Приведите классификацию информационных систем по назначению. Примеры.

Задание 1.3. В чем состоит назначение информационной системы?

Задание 1.4. Понятие информационного обеспечения ИС.

Задание 1.5. Понятие методико-организационного обеспечения ИС.

Критерии оценки

Контрольная работа №3

Количество баллов	Оценка
10-9	Отлично
8	Хорошо

7-6	Удовлетворительно
меньше 6	Неудовлетворительно

2. Практические работы:

Практическая работа №1 проводится после изучения **Раздела 2**. Офисные информационные технологии, **Темы 2.1**. Обработка текстовой информации.

Уметь обрабатывать текстовую информацию;

Подготовка 3 мин;

Выполнение 45 мин;

Оформление и сдача 2 мин;

Всего 50 мин.

Практическая работа №1.

Задание для практической работы:

Оформление страницы документа; печать документа. Работа с текстовыми документами

Цель работы: освоить установку параметров страниц и создание разделов документа, вывод документа на печать.

Порядок выполнения работы:

1. Оформить произвольный фрагмент текста как трехколоночный. Левая и правая колонки одинаковые, средняя – приблизительно в полтора раза шире. Установить вертикальный разделитель между колонками.
2. Вставить в документ несколько пустых страниц(Вставка/Разрыв/Начать новую страницу).
3. Настроить параметры для раздела 1 (Разметка страницы/Параметры страницы):
 - а) Все поля по 2,5 см, расстояние от края листа до колонтитулов— 2 см, зеркальные поля — нет.
 - б) Размер бумаги – А4 210×297мм, ориентация— книжная.
 - в) Различать колонтитулы – четных и нечетных страниц, первой страницы, вертикальное выравнивание— по верхнему краю, нумерация строк — нет, применить – ко всему документу.
4. Сформировать колонтитулы (Вставка/Колонтитулы)для нечетных страниц: верхний колонтитул— название Колледж, нижний— номер страницы; для четных страниц: верхний— дата создания документа, фамилия и инициалы автора; нижний— номер страницы.
5. В конце документа создать новый раздел с новой страницы. Скопировать произвольный текст в созданный раздел.
6. Настроить параметры страницы для раздела 2: альбомная ориентация бумаги, не различать колонтитулы.

7. Сформировать колонтитулы для всех страниц – верхний отсутствует, нижний – номера страниц. Обеспечить отдельную нумерацию страниц каждого раздела.

8. Перейти в режим просмотра документа (Предварительный просмотр) и посмотреть результаты макетирования разделов.

9. Выполнить редактирование и форматирование текста в режиме предварительного просмотра, изменить поля страницы.

10. Установить параметры просмотра так, чтобы видеть одновременно на экране только одну страницу, две страницы, все страницы документа.

11. Сохранить документ на диске.

Критерии оценки

За каждый выполненный пункт – 1 балл

Количество баллов	Оценка
11-9	Отлично
8-7	Хорошо
6-5	Удовлетворительно
Меньше 5	Неудовлетворительно

Практическая работа №2 проводится после изучения **Раздела 2**. Офисные информационные технологии, **Темы 2.2**. Обработка табличной информации.

Уметь обрабатывать табличную информацию;

Подготовка 3 мин;

Выполнение 45 мин;

Оформление и сдача 2 мин;

Всего 50 мин.

Практическая работа №2.

Вариант 1.

Создать таблицу финансовой сводки за неделю, произвести расчеты, построить диаграмму изменения финансового результата, произвести фильтрацию данных.

Вариант 2.

Заполнить таблицу, произвести расчеты, выделить минимальную и максимальную суммы покупки. По результатам расчета построить круговую диаграмму суммы продаж с обозначением долевых значений вырученных сумм.

Вариант 3.

Создать таблицы ведомости начисления заработной платы за два месяца на разных листах электронной книги, произвести расчеты, форматирование, сортировку и защиту данных.

Критерии оценки

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнено 90 – 100% работы
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнено 80 – 89% работы
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено 70 – 79% работы.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено менее 70% работы

Практическая работа №3 проводится после изучения **Раздела 2. Офисные информационные технологии, Темы 2.3. Обработка мультимедийной информации и использование деловой графики.**

Уметь использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации.

Подготовка 3 мин;

Выполнение 45 мин;

Оформление и сдача 2 мин;

Всего 50 мин.

Цель занятия – научить практически использовать основные возможности PowerPoint, применяемые в различных предметных областях.

Практическая часть

Практическая работа с этой программой предполагает создание презентации. По указанию преподавателя необходимо выполнить следующие операции:

1. Выберите тему и согласуйте её с преподавателем. Определите ключевые моменты (этапы), которые должны войти в её состав. Затем определите объём материала, количество страниц (слайдов) презентации и др. В среднем презентация должна состоять из 7–10 слайдов.

Критерии оценки

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнено 90 – 100% работы
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнено 80 – 89% работы
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено 70 – 79% работы.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено менее 70% работы

Практическая работа №4 проводится после изучения **Раздела 3. Сетевые технологии обработки информации, Темы 3.2. Принципы передачи данных и организация межсетевого взаимодействия.**

Уметь использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

Подготовка 3 мин;
Выполнение 45 мин;
Оформление и сдача 2 мин;
Всего 50 мин.

Вариант 1.

Поиск образовательных сайтов.

Цель: Освоение приёмов поиска информации через каталоги и применения средств простого поиска.

Задание. Найти сайты физико-математических школ с помощью тематического поискового каталога.

Вариант 2.

Освоение приемов поиска в различных поисковых системах.

Цель: Освоение приёмов поиска информации с помощью поисковой машины, формирование группы слов для организации простого поиска.

Задание:

Найти биографию министра образования Российской Федерации Филиппова В.М. с помощью поисковой системы Google.Ru.

Вариант 3.

Поиск нормативных документов.

Цель: Освоение приёмов поиска информации с помощью поисковой машины, изучение особенностей поиска нормативного документа.

Задание

Найти Положение Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных и образовательных учреждений.

Вариант 4.

Поиск адресов электронной почты.

Цель: Освоение приёмов поиска адресов электронной почты, используя специальные службы поиска людей в Интернет.

Задание:

Найти электронный адрес Иванова Владимира, если мы знаем, что его логин (псевдоним, имя пользователя) совпадает с его фамилией (ivanov).

Вариант 5. Поиск в сети Интернет сведений о людях (на примере адреса).

Цель: Знакомство со справочниками в Интернет. Изучение возможностей поиска людей в Интернет.

Задание:

Найти адрес Семеновой Натальи Александровны, проживающей в городе Санкт-Петербурге.

Вариант 6. Поиск литературных произведений в сети Интернет.

Цель: Освоение приёмов поиска и скачивания файлов через WWW.

Задание:

Найти и сохранить на локальном диске один из рассказов Ивана Бунина.

Критерии оценки

1. - оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнено 90 – 100% работы
2. - оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнено 80 – 89% работы
3. - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено 70 – 79% работы.
4. - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено менее 70% работы

Практическая работа №5 проводится после изучения **Раздела 4. Специализированные**

программные средства в банковском деле, **Темы 4.2. Правовые информационные системы**

Уметь применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки банковской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

Подготовка 3 мин;

Выполнение 45 мин;

Оформление и сдача 2 мин;

Всего 50 мин

Практические задания по освоению поисковой работы в справочно-правовых системах (спс)

Задания для поиска нормативно-правовых документов

1. Найти действующую редакцию закона «О федеральных органах налоговой полиции» (предполагая, что его номер не известен).
2. Найти инструкции (в том числе и временные) Госкомстата РФ.
3. Найти действующие документы, которые регулируют вопрос об избежании двойного налогообложения граждан Российской Федерации и Испании.
4. Найти действующую редакцию закона «О федеральном бюджете на 2016 год» и изменения к нему.
5. Найти документы, регулирующие порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Правительства РФ.
6. Найти все инструкции в базе документов с номером 200.
7. Найти все действующие законы в базе документов.
8. Найти все действующие законы в базе документов с номером 182.
9. Найти документы, изданные органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере торговли и питания в стране.

10. Найти действующую редакцию Закона РФ №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
11. Найти документы, в названии которых присутствует словосочетание «денежная наличность».
12. Найти все редакции Налогового кодекса РФ.
13. Найти Закон РФ «О высшем профессиональном образовании».
14. Найти письма, принятые Министерством по налогам и сборам (МНС РФ).

Критерии оценки

Количество баллов	Оценка
<i>14-12</i>	<i>Отлично</i>
<i>11-9</i>	<i>Хорошо</i>
<i>8--6</i>	<i>Удовлетворительно</i>
<i>меньше 6</i>	<i>Неудовлетворительно</i>

За каждое правильно выполненное задание – 1 балл

Практическая работа №6 проводится после изучения **Раздела 4. Специализированные программные средства в банковском деле, Темы 4.3. Автоматизированные системы делопроизводства.**

Уметь пользоваться автоматизированными системами делопроизводства

Подготовка 3 мин;

Выполнение 45 мин;

Оформление и сдача 2 мин;

Всего 50 мин.

Ознакомление с автоматизированной системой делопроизводства DIRECTUM.

DIRECTUM — система электронного документооборота и управления взаимодействием, нацеленная на повышение эффективности работы всех сотрудников организации в разных областях их совместной деятельности.

Функциональность системы *DIRECTUM* зависит от ее конфигурации. В поставку могут входить восемь модулей, реализующих функции электронного документооборота и управления взаимодействием, а также средства, расширяющие возможности их использования.

Система *DIRECTUM* соответствует концепции ECM (Enterprise Content Management – управление корпоративной информацией) и поддерживает полный жизненный цикл управления документами.

При этом традиционное «бумажное» делопроизводство органично вписывается в электронный

документооборот. DIRECTUM обеспечивает эффективную организацию и контроль деловых процессов на основе технологии workflow: согласование документов, обработка сложных заказов, подготовка и проведение совещаний, поддержка цикла продаж и других процессов взаимодействия.

Работа в DIRECTUM с помощью различных мобильных устройств и планшетов позволяет обеспечить непрерывность бизнеса и предоставить пользователю возможность комфортной работы с документами и данными системы вне зависимости от местонахождения или используемых технологий.

Опора на российские стандарты в сфере делопроизводства, постоянное совершенствование технологий и партнерство с ведущими разработчиками и интеграторами гарантируют максимальный эффект от внедрения системы DIRECTUM.

На базе системы DIRECTUM также разрабатывается широкий набор бизнес-решений. Каждое бизнес-решение направлено на охват конкретной бизнес-задачи и достижение заданного бизнес-эффекта в минимальные сроки и с минимальными начальными инвестициями.

Управление электронными документами поддерживает полный комплекс работ с электронными документами: создание и редактирование в форматах различных приложений, структурированное хранение; управление доступом, защита от изменений посредством шифрования и ЭЦП; атрибутивный и полнотекстовый поиски; протоколирование работы с документами.

Управление деловыми процессами автоматизирует процессы согласования и обработки электронных документов (docflow); обеспечивает выдачу электронных заданий и контроль их исполнения (workflow)

Канцелярия организует работу с бумажными документами в соответствии с требованиями ГСДОУ: регистрация документов, контроль их местонахождения и списание в архив, ведение номенклатуры дел, поиск документов по атрибутам.

Управление договорами автоматизирует процессы согласования, визирования и регистрации входящих и исходящих договоров, обеспечивает конфиденциальность информации, дает возможность выделения ответственного за регистрацию, служит для централизованного хранения информации по договорам.

Управление совещаниями и заседаниями. Подготовка и проведение совещаний и заседаний (согласование места и времени, состава участников, в т.ч. внешних, повестки), формирование и рассылка протокола, контроль исполнения решений совещания.

Управление взаимодействием с клиентами. Модуль создан для работы с базами организаций и контактных лиц: история встреч, звонков, переписки, сопровождение

процесса продаж, планирование маркетинговых мероприятий, анализ эффективности продаж и маркетинговых воздействий

Обращения граждан и организаций. Организация работы с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в государственных организациях и на крупных предприятиях.

Управление показателями эффективности предназначено для автоматизации работы с количественными оценками тех или иных процессов организации. Модуль позволяет разрабатывать алгоритмы получения оценок, накапливать статистику и наглядно отображать значения в виде таблиц, графиков и диаграмм.

Основные понятия

Ведущая задача

Задача, от которой созданы подзадачи. Является ведущей для созданных от нее подзадач и, в свою очередь, имеет свою ведущую или главную задачу.

Задание

Объект, предназначенный для автоматизации деловых процессов. Задания создаются автоматически, в ходе обработки маршрутов ЗАДАЧ. Одно задание всегда адресовано только одному пользователю. В задании можно посмотреть описание работ, заданное в задаче, и можно дописать свой текст, например, текст с описанием выполненных работ.

Задача

Объект, предназначенный для автоматизации деловых процессов. В задаче описываются работы, которые необходимо выполнить, задается порядок их выполнения а также пользователи, которые будут выполнять эти работы. В рамках задачи может быть создано множество заданий.

Ссылка

Ссылка в формате системы DIRECTUM, указывающая на документ, задачу, задание, папку или запись справочника системы DIRECTUM. На один объект может быть множество ссылок.DIRECTUM

Папка

Структурная единица системы DIRECTUM, позволяющая объединить ссылки на электронные документы, задачи, задания, компоненты и другие папки.

Маршрут задачи

Список исполнителей по задаче с указанием последовательности и сроков выполнения заданий.

Теневая копия

Копия текста документа, автоматически создаваемая при каждом действии с документом, при котором меняется текст документа в системе DIRECTUM. Например, при изменении текста, при

импорте документа или при восстановлении документа из локальной копии. Теневые копии хранятся в базе данных системы. Количество и возможность создания теневых копий для каждого вида электронных документов настраивает администратор системы.

Электронный документ

Объект, состоящий из двух частей: из карточки и из текста. В карточке документа хранятся значения основных реквизитов документа, таких как наименование, дата, номер, автор и т.п. В тексте хранится содержимое документа. В качестве содержимого документа может выступать любая текстовая, графическая или звуковая информация, например, текст в формате приложения Microsoft Word или аудиозаписи в формате mp3.

Вопросы к практической работе:

1. Назначение автоматизированной системы делопроизводства DIRECTUM.
2. Структура автоматизированной системы делопроизводства DIRECTUM.
3. Решение каких задач обеспечивают модули системы DIRECTUM.
4. На основе какой технологии осуществляется организация и контроль деловых процессов.
5. На основе какого ФЗ осуществляется организация работы с обращениями граждан.
6. Перечислите основные понятия системы DIRECTUM.
7. Дайте характеристику модулю *Управление электронными документами*.
8. Дайте характеристику модулю *Канцелярия*.
9. Дайте характеристику модулю *Управление договорами*.
10. Дайте характеристику модулю *Управление совещаниями и заседаниями*.
11. Дайте характеристику модулю *Управление взаимодействием с клиентами*.
12. Дайте характеристику модулю *Обращения граждан и организаций*.
13. Дайте характеристику модулю *Управление показателями эффективности*.

Критерии оценки

Практическая работа №6

За каждый правильный ответ на вопрос -1 балл.

Количество баллов	Оценка
11-10	Отлично
9-8	Хорошо
7-6	Удовлетворительно
меньше 6	Неудовлетворительно

3. Тесты:

Тест №1 проводится после изучения **Раздела 2** Офисные информационные технологии, **Темы 2.4.** Технологии сбора, хранения и обработки информации.

Знать основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации

Подготовка 1 мин;

Выполнение 45 мин;

Оформление и сдача 2 мин;

Всего 48 мин.

Тест №1.

Инструкция к тестовому заданию №1.

Тест состоит из 20 заданий и рассчитан на 30 минут. Выполняйте задания последовательно, внимательно прочитав указания к каждой части. Не задерживайтесь слишком долго на одном задании. Если не можете выполнить очередное задание, переходите к следующему.

Приступайте к выполнению теста. Желаем успеха!

Указания

Каждое из заданий имеет предполагаемые ответы, помеченные цифрами. Выберите среди предложенных ответов верный (единственный).

Вариант 1

1. База данных - это:

1. совокупность данных, организованных по определенным правилам;
2. совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
3. интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
4. определенная совокупность информации.

2. Наиболее распространенными в практике являются:

1. распределенные базы данных;
2. иерархические базы данных;
3. сетевые базы данных;
4. реляционные базы данных.

3. Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить:

1. неупорядоченное множество данных;
2. вектор;
3. генеалогическое дерево;
4. двумерная таблица.

4. Таблицы в базах данных предназначены:

1. для хранения данных базы;
2. для отбора и обработки данных базы;
3. для ввода данных базы и их просмотра;
4. для автоматического выполнения группы команд;
5. для выполнения сложных программных действий.

5. Что из перечисленного не является объектом Access:

1. модули;
2. таблицы;
3. макросы;
4. ключи;
5. формы;
6. отчеты;
7. запросы?

6. Для чего предназначены запросы:

1. для хранения данных базы;
2. для отбора и обработки данных базы;
3. для ввода данных базы и их просмотра;
4. для автоматического выполнения группы команд;
5. для выполнения сложных программных действий;
6. для вывода обработанных данных базы на принтер?

7. Для чего предназначены формы:

1. для хранения данных базы;
2. для отбора и обработки данных базы;
3. для ввода данных базы и их просмотра;
4. для автоматического выполнения группы команд;
5. для выполнения сложных программных действий?

8. Для чего предназначены модули:

1. для хранения данных базы;
2. для отбора и обработки данных базы;
3. для ввода данных базы и их просмотра;
4. для автоматического выполнения группы команд;
5. для выполнения сложных программных действий?

9. Для чего предназначены макросы:

1. для хранения данных базы;

2. для отбора и обработки данных базы;
 3. для ввода данных базы и их просмотра;
 4. для автоматического выполнения группы команд;
 5. для выполнения сложных программных действий?
10. В каком режиме работает с базой данных пользователь:
1. в проектировочном;
 2. в любительском;
 3. в заданном;
 4. в эксплуатационном?
11. В каком диалоговом окне создают связи между полями таблиц базы данных:
1. таблица связей;
 2. схема связей;
 3. схема данных;
 4. таблица данных?
12. Почему при закрытии таблицы программа Access не предлагает выполнить сохранение внесенных данных:
1. недоработка программы;
 2. потому что данные сохраняются сразу после ввода в таблицу;
 3. потому что данные сохраняются только после закрытия всей базы данных?
13. Без каких объектов не может существовать база данных:
1. без модулей;
 2. без отчетов;
 3. без таблиц;
 4. без форм;
 5. без макросов;
 6. без запросов?
14. В каких элементах таблицы хранятся данные базы:
1. в полях;
 2. в строках;
 3. в столбцах;
 4. в записях;
 5. в ячейках?
15. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет ни одной записи?
1. пустая таблица не содержит ни какой информации;
 2. пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных;

3. пустая таблица содержит информацию о будущих записях;
 4. таблица без записей существовать не может.
16. Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет полей?
1. содержит информацию о структуре базы данных;
 2. не содержит ни какой информации;
 3. таблица без полей существовать не может;
 4. содержит информацию о будущих записях.
17. В чем состоит особенность поля "счетчик"?
1. служит для ввода числовых данных;
 2. служит для ввода действительных чисел;
 3. данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст;
 4. имеет ограниченный размер;
 5. имеет свойство автоматического наращивания.
18. В чем состоит особенность поля "мемо"?
1. служит для ввода числовых данных;
 2. служит для ввода действительных чисел;
 3. данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст;
 4. имеет ограниченный размер;
 5. имеет свойство автоматического наращивания.
19. Какое поле можно считать уникальным?
1. поле, значения в котором не могут повторяться;
 2. поле, которое носит уникальное имя;
 3. поле, значение которого имеют свойство наращивания.
20. Ключами поиска в системах управления базами данных (СУБД) называются:
1. диапазон записей файла БД, в котором осуществляется поиск;
 2. логические выражения, определяющие условия поиска;
 3. поля, по значению которых осуществляется поиск;
 4. номера записей, удовлетворяющих условиям поиска;
 5. номер первой по порядку записи, удовлетворяющей условиям поиска?

Правильные ответы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	4	4	1	4	2	3	5	4	4	3	2	3	5	2	3	5	3	1	3

Критерии оценки

- «Отлично» - правильных ответов >90%
- «Хорошо» - 70% < правильных ответов <=90%
- «Удовлетворительно» - 70%<= правильных ответов <50%
- «Неудовлетворительно» - правильных ответов <=50%

Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

Основная литература:

- 1.1. Глушаков С.В., Сурядный А.С., Microsoft Office 2007, Учебный курс, Харьков «Фолио», Ростов-на-Дону «Феникс», 2014;
- 1.2. Коноплева И.А., Хохлова О.А., Денисов А.В. Информационные технологии, М., «Проспект», 2014.
- 1.3. Михеева Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие 10-е изд. испр. Михеева ЕВ, «Академия», 2015;
- 1.4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, Учебное пособие для среднего профессионального образования, М.. «Академия», 2015;
- 1.5. Фуфаев Э.В., Фуфаева Л.И., Пакеты прикладных программ, Учебное пособие, М., «Академия», 2015;

Дополнительная литература:

- 2.1. Гришин В.Н. Панфилова Е.Е., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник, Инфра-М, 2014;
- 2.2. Информационные технологии, Учебник, Под ред. В. В. Трофимова, Юрайт, 2014;
- 2.3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности, Учебник, Феникс, 2015;