

**Министерство образования и науки РД
ГБПОУ «Колледж экономики и предпринимательства»**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по общеобразовательной дисциплине
ОП.05 «Информационные и коммуникационные технологии»**

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦК дисциплин Информатика и информационных технологий

Протокол № 1 от «28 августа 2023 г.

Председатель ПЦК

Таймасханова Э.М

(подпись)

Буйнакск, 2023 г.

Содержание

- 1. Паспорт комплекта ФОС**
- 2. Оценка освоения дисциплины**
- 3. Фонд оценочных средств текущего контроля**
- 4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации**

1. Паспорт комплекта ФОС

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информационные и коммуникационные технологии».

ФОС включает оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

ФОС разработан на основе положений:

- требований ФГОС СОО, с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования.

Основная цель создания примерного фонда оценочных – унификация и стандартизация требований к результатам обучения студентов по следующим направлениям подготовки: «естественно-научный», «технологический», «социально-экономический» и «гуманитарный» и совершенствование содержания общеобразовательной дисциплины для формирования умений и знаний.

Профессиональный компонент ФОС отражен в заданиях на перевод и носит научно-популярный характер и может быть применен и использован для тестирования студентов по всем УГПС.

2. Оценка освоения дисциплины

2.1. Результаты обучения, регламентированные ФГОС СОО с учетом ФГОС СПО

Результаты обучения должны быть ориентированы на получение компетенций для последующей профессиональной деятельности, как в рамках данной предметной области, так и в смежных с ней областях. Они включают в себя результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

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

выполнения задач профессиональной деятельности	практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе использованием цифровых средств.
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.3. Принимать участие в планировании рабочего времени руководителя и планировать рабочий день секретаря	выбирать формы планирования и оформлять планировщик (органайзер) руководителя и секретаря; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий.	нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности; требования охраны труда.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки.	интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; требования охраны труда.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; применять информационно-коммуникационные технологии.	методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий; требования охраны труда.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	применять информационно-коммуникационные технологии; сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы.	современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; требования охраны труда.

В рамках программы учебной дисциплины реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих

личностных результатов (дескрипторов):

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, инициативный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий

	профессиональную жизнестойкость
ЛР 17	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения

3. Фонд оценочных средств текущего контроля

Тест

Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера

1. устройство для обработки аналоговых сигналов;
2. устройство для хранения информации любого вида.
3. многофункциональное электронное устройство для работы с информацией;
4. электронное вычислительное устройство для обработки чисел;

Вопрос 2. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от:

1. тактовой частоты процессора;
2. объема обрабатываемой информации.
3. быстроты нажатия на клавиши;
4. размера экрана монитора;

Вопрос 3. Система взаимосвязанных технических устройств, выполняющих ввод, хранение, обработку и вывод информации называется:

1. программное обеспечение;
2. компьютерное обеспечение;
3. аппаратное обеспечение.
4. системное обеспечение;

Вопрос 4. Устройство для визуального воспроизведения символьной и графической информации -

1. процессор;
2. клавиатура.
3. сканер;
4. монитор;

Вопрос 5. Какое устройство не находится в системном блоке?

1. видеокарта
2. процессор;
3. сканер;
4. жёсткий диск;
5. сетевая карта;

Вопрос 6. Дисковод - это устройство для

1. чтения/записи данных с внешнего носителя;
2. хранения команд исполняемой программы.
3. долговременного хранения информации;
4. обработки команд исполняемой программы;

Вопрос 7. Какое устройство не является периферийным?

1. жесткий диск;
2. принтер;
3. сканер.
4. модем;
5. web-камера;

Вопрос 8. Принтер с чернильной печатающей головкой, которая под давлением выбрасывает чернила из ряда мельчайших отверстий на бумагу, называется

1. сублимационный;
2. матричный.
3. струйный;
4. жёсткий;
5. лазерный;

Вопрос 9. Программа - это последовательность...

1. команд для компьютера;
2. электрических импульсов;
3. нулей и единиц;
4. текстовых знаков;

Вопрос 10. При выключении компьютера вся информация теряется ...

1. на гибком диске;
2. на жестком диске;
3. на CD-ROM диске;
4. в оперативной памяти;

Вопрос 11. Для долговременного хранения пользовательской информации служит:

1. внешняя память ;
2. процессор;
3. дисковод;
4. оперативная память;

Вопрос 12. Перед отключением компьютера информацию можно сохранить:

1. в оперативной памяти;
2. во внешней памяти;
3. в регистрах процессора;
4. на дисковом;

Вопрос 13. Наименьшая адресуемая часть памяти компьютера:

1. байт;
2. бит;
3. файл;
4. машинное слово;

Вопрос 14. Магнитный диск предназначен для:

1. обработки информации;
2. хранения информации;
3. ввода информации;
4. вывода информации;

Вопрос 15. Где хранится выполняемая в данный момент программа и обрабатываемые ею данные?

1. во внешней памяти;
2. в оперативной памяти;
3. в процессоре;
4. на устройстве ввода;

Вопрос 16. Компакт-диск, предназначенный для многократной записи новой информации называется:

1. CD-ROM;
2. CD-RW;
3. DVD-ROM;
4. CD-R;

Вопрос 17. Программа – это...

1. обрабатываемая информация, представленная в памяти компьютера в специальной форме;
2. электронная схема, управляющая работой внешнего устройства;
3. описание последовательности действий, которые должен выполнить компьютер для решения поставленной задачи обработки данных;
4. программно управляемое устройство для выполнения любых видов работы с информацией;

Вопрос 18. Информация называется данными, если она представлена...

1. в виде текста из учебника;
2. в числовом виде;
3. в двоичном компьютерном коде;
4. в виде команд для компьютера.

100% - 95% (18-17 баллов) - отметка «5»

94% - 75% (16-13 баллов) - отметка «4»

74% - 51% (12-9 баллов) - отметка «3»

менее 50% (менее 9 баллов)- отметка «2» с последующей пересдачей, но при этом окончательный отметка будет на балл ниже.

Ключ к тесту контрольной работы по теме:

«Устройство компьютера»

№ вопроса	Вариант ответа	№ вопроса	Вариант ответа
Вопрос 1	3	Вопрос 10	4
Вопрос 2	2	Вопрос 11	1
Вопрос 3	3	Вопрос 12	2
Вопрос 4	4	Вопрос 13	2
Вопрос 5	3	Вопрос 14	2
Вопрос 6	1	Вопрос 15	2
Вопрос 7	1	Вопрос 16	2
Вопрос 8	3	Вопрос 17	3
Вопрос 9	1	Вопрос 18	4

Тест
Вариант 1

Тема 1.2: Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации

1. Операционная система – это...

- 1) программа для загрузки ПК;
- 2) комплекс программ, обеспечивающих совместное функционирование всех устройств компьютера и предоставляющих пользователю доступ к ресурсам компьютера;
- 3) программа для обеспечения работы внешних устройств;
- 4) программы для работы с файлами.

2. Выберите прикладные программы для работы с графической информацией

- 1) Microsoft Excel, Калькулятор;
- 2) Microsoft Word, Блокнот, WordPad;
- 3) Paint, CorelDraw, Photoshop;
- 4) Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher.

3. Программное обеспечение делится на:

- 1) на антивирусные программы, архиваторы, приложения;
- 2) приложения и утилиты;
- 3) системное, прикладное, инструментальное;
- 4) программы для обучения, программы специального назначения, общего назначения

4. К системному ПО относятся:

- 1) операционная система и сервисные программы
- 2) текстовые редакторы, электронные таблицы, графические редакторы т.д.;
- 3) геоинформационные системы, программы компьютерного моделирования;
- 4) архиваторы, компьютерные антивирусы.

5. Найдите правильное утверждение: компьютерные вирусы...

- 1) возникают в связи со сбоями в аппаратных средствах компьютера
- 2) пишутся людьми специально для нанесения ущерба пользователям персональных компьютеров
- 3) рождаются при работе неверно написанных программных продуктов

4) являются следствием ошибок в операционной системе компьютера

6. Выберите прикладные программы для работы с текстовой информацией

- 1) Microsoft Excel, Калькулятор;
- 2) Microsoft Word, WordPad;
- 3) Paint, CorelDraw, Photoshop;
- 4) Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher.

7. Условно бесплатные программы...

- 1) новые ещё не доработанные версии программных продуктов;
- 2) предлагаются разработчиками бесплатно в целях рекламы, имеют ограниченный срок действия;
- 3) распространяются в соответствии с лицензионным соглашением, разработчики гарантируют нормальное функционирование и несут за это ответственность

8. К приложениям специального назначения можно отнести:

- 1) мультимедийные проигрыватели;
- 2) текстовые редакторы;
- 3) бухгалтерские программы;
- 4) системы управления базами данных;
- 5) геоинформационные системы;
- 6) программы компьютерного моделирования;
- 7) графические редакторы

9. Файл рисунок.bmp находится в папке 9 класс, которая вложена в папку Мои рисунки на диске C:. Назовите полный путь к файлу:

- 1) C:\Мои рисунки\9 класс\рисунок.bmp
- 2) Мои рисунки\9 класс\рисунок.bmp
- 3) C:\Мои рисунки\9 класс\
- 4) C:\9 класс\Мои рисунки\рисунок.bmp

10. Укажите правильную(ые) запись(и) имени файлов:

- 1) *?a.xls;
- 2) #11.txt;
- 3) bas.c.txt;
- 4) con.docx;
- 5) doc1.c;
- 6) work.pas;
- 7) file1.asmq;
- 8) book.doc;

11. Совокупность файлов на диске и взаимосвязей между ними

- 1) файловая система
- 2) файл
- 3) компьютерный вирус
- 4) программное обеспечение

Тема 1.2: Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации

Вариант_2

1. Выберите прикладные программы для работы с текстовой информацией

- 1) Microsoft Excel, Калькулятор;
- 2) Microsoft Word, WordPad;
- 3) Paint, CorelDraw, Photoshop;
- 4) Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher

2. Для чего предназначены архиваторы?

- 1) для автоматического перевода текста
- 2) для сжатия программ и данных
- 3) для работы с текстовой информацией
- 4) для автоматизации вычислений

3. Для каких целей служит программа FineReader?

- 1) для автоматического перевода текста;
- 2) для компьютерных, набора и вёрстки;
- 3) для компьютеризации чертёжных и конструкторских работ;
- 4) для распознавания текста на русском языке

4. Табличный процессор (Microsoft Excel) – программный продукт в составе:

- 1) системного ПО;
- 2) Систем программирования;
- 3) прикладного ПО;
- 4) операционной системы

5. Во время исполнения прикладная программа хранится:

- 1) в видеопамяти; 2) в процессоре; 3) на жёстком диске;
- 4) в оперативной памяти; 5) в устройстве управления

6. Прикладное программное обеспечение – это:

- 1) справочное приложение к программам
- 2) текстовый и графический редакторы, обучающие и тестирующие программы, игры
- 3) набор игровых программ

7. Коммерческие программы...

- 1) новые ещё не доработанные версии программных продуктов;
- 2) предлагаются разработчиками бесплатно в целях рекламы, имеют ограниченный срок действия;
- 3) распространяются в соответствии с лицензионным соглашением, разработчики гарантируют нормальное функционирование и несут за это ответственность

8. К приложениям общего назначения можно отнести:

- 1) мультимедийные проигрыватели;
- 2) текстовые редакторы;
- 3) бухгалтерские программы;
- 4) системы управления базами данных;
- 5) геоинформационные системы;
- 6) программы компьютерного моделирования;
- 7) графические редакторы

9. Учитель работал в каталоге **D:\Материалы к урокам\8 класс\ Практические работы**. Затем перешел в дереве каталогов на уровень выше, спустился в подкаталог **Лекции** и удалил из него файл **Текстовые редакторы**. Каково полное имя файла, который удалил преподаватель?

- 1) D:\Материалы к урокам\8 класс\Текстовые редакторы
- 2) D:\Материалы к урокам\8 класс\Лекции\Текстовые редакторы
- 3) D:\Материалы к урокам\Лекции\Текстовые редакторы
- 4) D:\Материалы к урокам\Текстовые редакторы\Лекции

10. Пользователь работал с каталогом **C:\Физика\Задачи\Кинематика**. Сначала он поднялся на один уровень вверх, затем еще раз поднялся на один уровень вверх и после этого спустился в каталог **Экзамен**. Запишите полный путь каталога, в котором оказался пользователь.

- 1) C:\Физика
- 2) C:\Экзамен
- 3) C:\Физика\Экзамен
- 4) C:\Физика\Задачи\Экзамен

11. Последовательность папок, начиная от самой верхней и заканчивая той, в которой непосредственно хранится файл

- 1) путь к файлу
- 2) файловая система
- 3) файл
- 4) программное обеспечение

12. Для групповых операций с файлами используются маски имен файлов. Маска

представляет собой последовательность букв, цифр и прочих допустимых в именах файлов символов, в которых также могут встречаться следующие символы: Символ «?» (вопросительный знак) означает ровно один произвольный символ. Символ «*» (звездочка) означает любую последовательность символов произвольной длины, в том числе «*» может задавать и пустую последовательность. Определите, какое из указанных имен файлов удовлетворяет маске: **?ba*r.?xt**

- 1) **bar.txt** 2) **obar.txt** 3) **obar.xt** 4) **barr.txt**

Критерии оценивания теста

Количество баллов	Оценка
12-11	5
10-9	4
8-6	3
5 и менее	2

Вариант 1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	3	3	1	2	2	2	356	1	2468	1	3

Вариант 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	2	4	3	4	2	3	1247	2	3	1	2

Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

Практические задания

Предметом оценки являются умения и знания направленные на формирование общих и профессиональных компетенций:

Умения

создавать, редактировать, оформлять, сохранять документы в текстовом редакторе.

Знания

основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения текстовых документов.

Задание 1. Набрать по образцу следующий текст:

Приложение к диплому № 458234

Выписка из зачетной книжки (без диплома недействительна)

Иванов Сергей Петрович

За время пребывания в Пермском государственном университете с 2003 по 2008 год сдал экзамены и зачеты по следующим дисциплинам специальности «Прикладная математика»

Предметы	Оценка
1. Математический анализ	Хорошо
2. Алгебра и геометрия	Отлично
3. Дифференциальные уравнения	Хорошо
4. Дискретная математика	Удовлетворительно
5. Программирование	Отлично
6. Физика	Удовлетворительно

7. Методы оптимизации	Хорошо
8. Английский язык	Отлично
9. Численные методы	Хорошо
10. История отечества	Отлично

Государственный экзамен по специальности – **хорошо**

Дипломная работа с защитой в ГЭК – **хорошо**

Ректор Пермского государственного университета _____

Декан механико-математического

Факультета _____

Секретарь факультета _____

20 июня 2015 г.

2. Скопировать данное приложение в новое окно и изменить в нем фамилию, имя, отчество, номер диплома и все оценки (произвольно).

3. Сохранить скопированное и отредактированное приложение.

Задание 2. Используя *Мастер формул*, набрать формулы по образцам:

$$\operatorname{tg} \alpha \pm \beta = \frac{\operatorname{tg} \alpha \pm \operatorname{tg} \beta}{1 \pm \operatorname{tg} \alpha \operatorname{tg} \beta};$$

$$\omega = \frac{\varphi}{t};$$

$$v = \frac{2\pi R}{T};$$

$$a = \frac{v^2}{R} = \omega^2 R;$$

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a};$$

Задание 3. Набрать текст и формулы по образцу.

Образец задания:

Пример 1. В прямоугольном $\triangle ABC$ известны длина гипотенузы AB , равная числу 12,5, и косинус угла ABC , равный числу $44/125$. Найти величины синуса угла CAB и площадь треугольника.

Дано: $c = 12,5$ и $\cos \beta = 44/125$. Найти $\sin \alpha$ и S .

Решение: имеем $\sin \alpha = a/c = \cos \beta = 44/125 = 0,325$;

$a = c * \sin \alpha = 12,5 * 0,325 = 4,4$;

$\sin \beta = \sqrt{1 - \cos^2 \beta} = \sqrt{1 - (44/125)^2} = 0,936$;

$S = 1/2 (a * c * \sin \beta) = 1/2 * 4,4 * 12,5 * 0,936 = 25,74$.

Ответ: 0,325; 25,74.

Задание 4. По таблице “Сведения о доходах и расходах фирмы «Ритм» построить

диаграмму, отражающие динамику доходов и расходов фирмы «Ритм».

Сведения
о доходах и расходах фирмы «Ритм» за январь-март 2014 г.

	Январь	Февраль	Март	Сумма
Объем продаж	4500000	5000000	4800000	14300000
Затраты на покупку	1500000	1200000	1800000	4500000
Затраты за доставку	600000	800000	1000000	2400000
Доход	2400000	3000000	2000000	7400000

Задание 5. Постройте объемную круговую диаграмму для отображения доходов и расходов фирмы за март месяц (столбец «Март»).

Задание 6. Постройте плоскую круговую диаграмму для отображения доходов фирмы за первый квартал (строка «Доход»).

Задание 7. Создать шаблон заявления. На основе созданного шаблона оформить заявление.

Директору
[название организации]
[Фамилия И.О. директора]
от [Фамилия И.О.]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, _____, прошу
(фамилия, имя отчество)

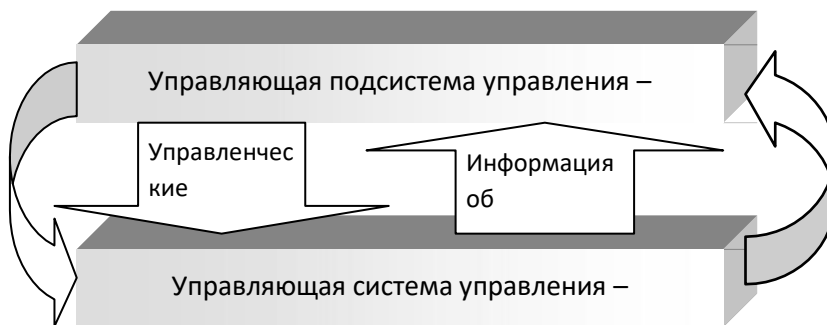
предоставить мне отпуск с _____
2014 года на _____ календарных дней.

(дата)

(подпись сотрудника) / [Фамилия И.О.] /
(расшифровка подписи)

Задание 8. Оформить документы со схемами по образцам.
Документ 1.

Схема процесса управления



Документ 2.

Сценарий обработки документов

Сценарий обработки документа – это перечень возможных состояний документа, порядок перехода из одного состояния в другое и набор выполняемых при переходе процедур.



Контрольная работа

Укажите номер правильного ответа

A1. Какое расширение имеет файл документа, созданный в MS Word 2007-2010:

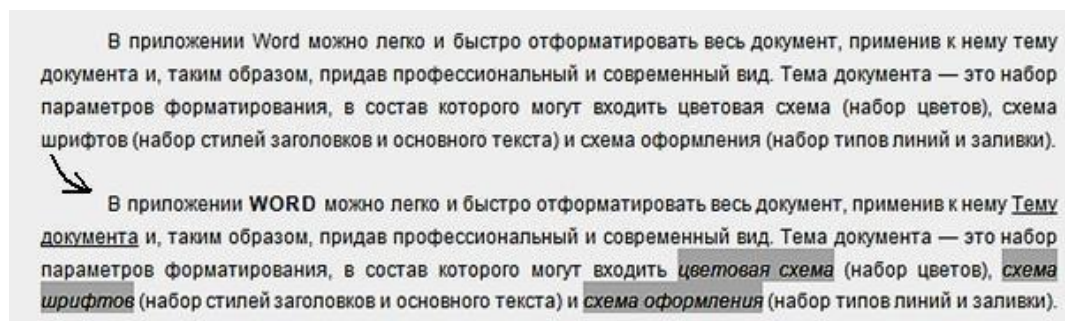
- 1) .doc;
- 2) .docm;

- 3) .dotm;
- 4) .dot;
- 5) .docx;
- 6) .dotx.

A2. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- 1) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
- 2) создание, редактирование, сохранение, печать текстов;
- 3) строгое соблюдение правописания;
- 4) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.

A3. Какие дополнительные установки были выполнены при форматировании указанного абзаца:



- 1) начертание, размер, выравнивание;
- 2) размер, регистр, первая строка;
- 3) заливка, начертание, регистр.

A4. Как называется область над верхним или под нижним полем страницы документа, в которой содержится графическая или текстовая информация:

- 1) абзац;
- 2) заголовок;
- 3) сноска;
- 4) колонтитул.

A5. Какой тип списков MS Word требует дополнительной настройки отступов:

- 1) маркированный;
- 2) нумерованный;
- 3) многоуровневый;
- 4) все перечисленные.

A6. Какого способа создания таблиц в Word не существует:

- 1) средствами MS Excel;
- 2) путём преобразования текста;
- 3) вставка таблицы;
- 5) средствами MS Access;
- 6) нарисовать таблицу.

A7. На каком из рисунков использована табуляция:

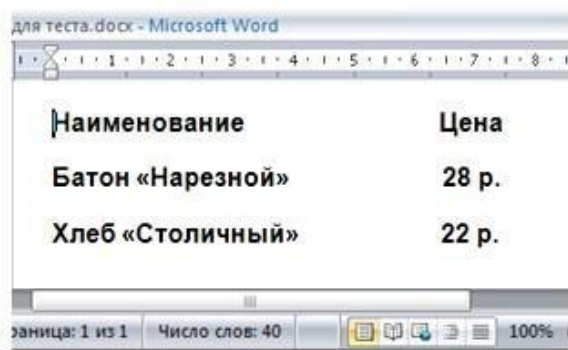


Рис.1

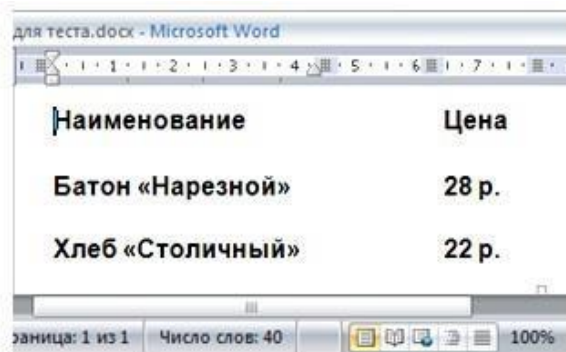


Рис.2

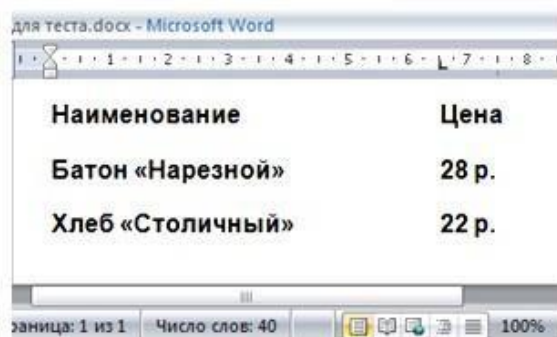


Рис.3

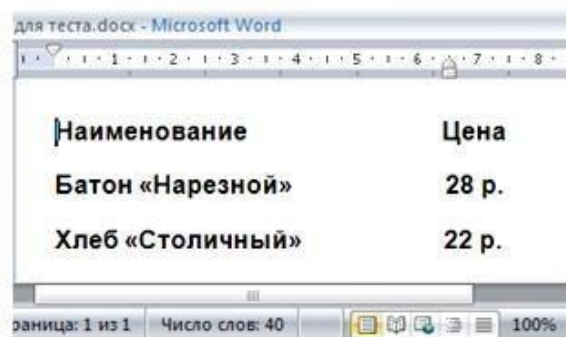


Рис.4

- 1) Рис.1;
- 2) Рис.2;
- 3) Рис.3;
- 4) Рис.4;
- 5) нет верного ответа.

A8. Верно ли утверждение, что прежде чем вставлять оглавление, необходимо установить стили заголовков в тексте документа:

- 1) нет, неверно;
- 2) да, верно.

B1. Даны два фрагмента текста из произведения Джером К. Джерома «Трое в лодке, не считая собаки». В обоих фрагментах используется шрифт одного семейства (гарнитуры). Перечислите параметры, показывающие отличие свойств символов и абзацев для левого и правого фрагментов текста.

<p><i>Я энергично восстал против морской прогулки. Путешествие по морю приносит пользу, если длится месяца два, но одна неделя – это сплошное зло. Вы выезжаете в понедельник с твёрдым намерением доставить себе удовольствие. Вы весело машете рукой друзьям, оставшимся на берегу, закуриваете самую длинную свою трубку и гордо разгуливаете по палубе с таким видом, словно вы капитан Кук, сэра Фрэнсис Дрэйк и Христофор Колумб в одном лице.</i></p> <p><i>Во вторник вы начинаете жалеть, что поехали</i></p>	<p>В среду, четверг и пятницу вы жалеете, что родились на свет. В субботу вы уже в состоянии проглотить немного бульона, посидеть на палубе и с бледной, кроткой улыбкой отвечать на вопросы сердобольных людей о вашем самочувствии. В воскресенье вы снова начинаете ходить и принимать твёрдую пищу. А в понедельник утром, когда вы с чемоданом и зонтиком в руке стоите у поручней, собираясь сойти на берег, поездка начинает вам по-настоящему нравиться.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

С1. Создать шаблон справки. На основе созданного шаблона оформить справку.

[название
организации][дата
№ справки]
[город или населенный пункт]

СПРАВКА

_____ работает
(фамилия, имя отчество)

в должности _____. Должностной оклад – __р.

Справка выдана для предоставления по месту требования

Начальник отдела кадров

(подпись)

(расшифровка подписи)

Критерии и нормы оценивания

Максимальное количество 25

баллов. Указания к оцениванию:

Задания А: правильный выбор – 1

балл. Задания В – 5 баллов.

Задания С – 12 баллов.

Ошибки:

1. Не использованы неразрывные и обычные пробелы;
2. Неверно введены подстрочники;
3. При выравнивании подстрочника использованы пробелы;
4. При введении подстрочников есть интервал перед абзацем;
5. Неверно задан междустрочный интервал и др.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам контрольной работы производится в соответствии со шкалой (таблица 1).

Таблица 1

Шкала оценки индивидуальных образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100%	5	отлично
81-90%	4	хорошо
71-80%	3	удовлетворительно
менее 71%	2	неудовлетворительно

Эталоны ответов

Задания А

№ задания	Ответ
1	5
2	2
3	3
4	4
5	3
6	5
7	3
8	2

Задания В

№ задания	Ответ
1	1. Начертание текста; 2. Размер текста; 3. Интервал после абзаца; 4. Выравнивание абзаца; 5. Отступ слева.

Тест

Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации

1. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:
 - а) положением курсора +
 - б) адресом
 - в) задаваемыми координатами

2. Что в первую очередь предусматривает копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе:
 - а) выделение копируемого фрагмента +
 - б) открытие нового текстового окна
 - в) выбор соответствующего пункта меню

3. Фрагмент текста:
 - а) слово
 - б) предложение
 - в) непрерывная часть текста +

4. В виде чего хранится на внешнем запоминающем устройстве текст, который был набран в текстовом редакторе:
 - а) файла +
 - б) папки
 - в) каталога

5. Буфер обмена:
 - а) раздел жесткого магнитного диска
 - б) раздел постоянного запоминающего устройства
 - в) область оперативной памяти для обмена данными между программами +

6. Что нужно нажать, чтобы переместить курсор в начало текста:
 - а) Caps Lock
 - б) Ctrl + Home +
 - в) Esc

7. Как в текстовом процессоре задать красную строку:

- а) Параметры страницы — Первая строка — Отступ
- б) Отодвинуть «пробелами» первую строку абзаца
- в) Формат — Абзац — Первая строка — Отступ +

8. Что необходимо указать для того, чтобы считать текстовый файл с диска:

- а) имя файла +
- б) размеры файла
- в) дату создания файла

9. Положение курсора в слове с ошибкой отмечено чёрточкой: МО|АНИТОР
Чтобы исправить ошибку, следует нажать клавишу:

- а) Backspace
- б) Enter
- в) Delete +

10. Для чего служит клавиша Insert при работе с текстом:

- а) удаления символа слева от курсора
- б) переключения раскладки клавиатуры русская/латинская
- в) переключения режима вставка/замена +

11. Меню текстового редактора:

- а) часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над тестом +
- б) подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа
- в) информация о текущем состоянии текстового редактора

12. Положение курсора в слове с ошибкой отмечено чёрточкой:

ДИАГРАММ|МА. Какую клавишу нужно нажать, для исправления ошибки:

- а) Delete или Backspace +
- б) только Delete
- в) только Backspace

13. К числу основных функций текстового редактора относится:

- а) создание текстов +
- б) сортировка текстов
- в) строгое соблюдение правописания

14. Как называется этап подготовки текстового документа, на котором он заносится во внешнюю память:

- а) форматированием

- б) вводом
- в) сохранением +

15. К числу основных функций текстового редактора относится:

- а) редактирование текстов +
- б) уничтожение текстов
- в) строгое соблюдение правописания

16. Что представляет из себя редактирование текста:

- а) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети
- б) процесс внесения изменений в имеющийся текст +
- в) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста

17. К числу основных функций текстового редактора относится:

- а) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
- б) перемещение текстов
- в) сохранение текстов +

18. Если курсор находится внутри абзаца, что произойдет если нажать клавишу Enter:

- а) абзац разобьётся на два отдельных абзаца +
- б) курсор переместится в конец текущей строки
- в) курсор останется на прежнем месте

19. К числу основных функций текстового редактора относится:

- а) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
- б) копирование текстов
- в) печать текстов +

20. Выберите предложение, где все пробелы стоят правильно:

- а) “Пора, что железо:куй, поколе кипит!”
- б) “Пора, что железо : куй , поколе кипит!”
- в) “Пора, что железо: куй, поколе кипит!” +

21. Информация о положении курсора указывается:

- а) в строке состояния текстового редактора +
- б) в окне текстового редактора
- в) в меню текстового редактора

22. Андрей набирал на компьютере текст. Вдруг все буквы, вводимые им, стали

прописными, что случилось:

- а) случайно нажал клавишу Caps Lock +
- б) случайно нажал клавишу Num Lock
- в) сломался компьютер

23. Если фрагмент поместили в буфер обмена, то сколько раз его можно вставить в текст:

- а) зависит от количества строк в данном фрагменте
- б) два раза
- в) столько раз, сколько потребуется +

24. Что из данных вариантов называется – меню текстового редактора:

- а) подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа
- б) информация о текущем состоянии текстового редактора
- в) часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом +

25. Какой из представленных форматов не относится к форматам файлов, в которых сохраняют текстовые документы:

- а) TXT
- б) ODT
- в) PPT +

26. “Символ – ... – строка – фрагмент текста”, что в этом ряду пропущено:

- а) абзац
- б) слово +
- в) предложение

27. Необходимо преобразовать текстовую информацию в математическую запись и найти ответ на вопрос задачи:

“У одного мужика 23 овцы, а у другого на 7 больше. Сколько у них овец вместе? ”

- а) $23 + (23 + 7) = 53$ +
- б) $23 - (23 + 7) = 53$
- в) $23 + (23 - 7) = 53$

28. В каком – то текстовом процессоре можно использовать только один шрифт и два варианта начертания – полужирное начертание и курсив. Сколько различных начертаний символов можно получить:

- а) 3

- б) 2
- в) 4 +

29. Что называется систематизацией информации:

- а) обработка документа с целью получения новых данных
- б) разделение информации по определенному признаку +
- в) кодирование данных

30. Первоначально специализированное устройство, позже компьютерная программа, используемая для набора, сохранения, редактирования и печати текста:

- а) текстовый процесс
- б) текстовый процессор +
- в) текстовый файл

Тест

Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами

1. Основное назначение электронных таблиц:
 - а. редактировать и форматировать текстовые документы
 - б. хранить большие объемы информации
 - в. выполнять расчет по формулам+
 - г. нет правильного ответа

2. При форматировании ячеек электронной таблицы можно устанавливать:
 - а. абсолютную относительную адресацию в формуле
 - б. защиту ячейки, режим скрытия формул+
 - в. относительную адресацию в формуле

3. Активная ячейка — это ячейка:
 - а. для записи команд
 - б. содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных
 - в. в которой содержится ссылка на содержимое зависимой ячейки
 - г. в которой выполняется ввод данных+

4. Процесс упорядочения записей (по возрастанию или по убыванию) в соответствии значений полей называют:
 - а. форматированием;
 - б. сортировка;+
 - в. фильтрация;
 - г. деформатирование

5. Вкажить функцию, которая относится к категории «ЛОГИЧЕСКИЕ»:
 - а. МАКС;
 - б. МИН;
 - в. СУММ;
 - г. ЕСЛИ+

6. Функция СЧЕТЕСЛИ относится к категории:
 - а. «Математические»;
 - б. «Статистические»;
 - в. «Финансовые»;
 - г. «работа с базами данных»

7. Для того, чтобы вызвать любую финансовую функцию, необходимо выбрать пункт меню Excel, подпункт:
- а. Файл / Функция / Финансовые;
 - б. Вид / Функция / Финансовые;
 - в. Сервис / Вставка / Финансовые;
 - г. Вставка / Функция / Финансовые+
8. Финансови функции можно использовать для:
- а. создание сводных таблиц;+
 - б. создание записей;
 - в. записи математических выражений;
 - г. определения накопленной суммы
9. Часть формулы, которая является адресом ячейки и ссылается на эту ячейку независимо от положения формулы и включает символ «\$» называется:
- а. абсолютное ссылки;+
 - б. относительное ссылки;
 - в. смешанное ссылки;
 - г. ничего из выше перечисленного
10. Что называют местом для обработки данных в Excel, состоящий из ячеек, которые образуют столбики и строчки:
- а. лист;+
 - б. строку формул;
 - в. строку статуса;
 - г. панель инструментов
11. Какие называют часть формул, которая является адресом ячейки и ссылается на эту ячейку в зависимости от текущего положения формулы и отображается без символа «\$»?
- а. абсолютное ссылки;
 - б. относительное ссылки;+
 - в. смешанное ссылки;
 - г. ничего из выше перечисленного
12. Как по умолчанию называется файл, используемый для обработки и хранения числовых данных:
- а. документ;
 - б. база данных;

- в. книга;+
- г. презентация

13. Что отражает совокупность значений, ссылок на другие ячейки, функций и операторов, и дает возможность получить новое исходное значение из исходных значений:

- а. диапазон;
- б. формула;+
- в. текстовое сообщение;
- г. гиперссылки

14. Как называют сложные формулы, которые выполняют вычисления по данным величинами (которые называются аргументами) и в указанном порядке (который называется синтаксисом)?

- а. макросы;
- б. операторы;
- в. финансовые формулы;
- г. функции+

15. Как называют полосу под панелями инструментов в Excel, используемый для ввода и редактирования значений:

- а. строку формул;+
- б. строку статуса;
- в. поле имени;
- г. строку меню

16. Как строку в Excel используется для задания имен активной ячейке или выделенному блоку:

- а. строка ввода формул;
- б. строку статуса;
- в. поле имени;+
- г. строку меню

17. Как пункт в Excel позволяет вставить диаграмму:

- а. вставка / диаграмма;+
- б. сервис / диаграмма;
- в. формат / диаграмма;
- г. файл / диаграмма

18. Как называют полосу внизу экрана, на которой выводится информация о выбранной или выполненную операцию:

- а. строка ввода формул;
- б. строку статуса;+
- в. поле имени;
- г. строку меню

19. Что наглядно отражает числовую информацию для определения изменения тенденции:

- а. формула;
- б. гиперссылки;
- в. график;+
- г. относительное ссылки

20. До ячейки можно заносить:

- а. числа, тексты, даты;
- б. числа, формулы, даты, графики;
- в. числа, тексты, даты, формулы;+
- г. числа, тексты

21. Диаграмма, которая определяет долю в совокупности — это

- а. точечная диаграмма;
- б. столбиковая диаграмма;
- в. график;
- г. круговая диаграмма+

22. Видображения данных в ячейке зависит от

- а. типа данных;
- б. формата изображения;+
- в. размера ячейки;
- г. положение в клетке

23. До основных средств автоматизации в электронных таблицах относят:

- а. автоматическое пересчета данных;
- б. копирования формул;
- в. использование ссылок;
- г. верно а) и б)+

24. Сукупность выделенных ячеек электронной таблицы — это

- а. лист;

- б. таблица;
- в. диапазон;+
- г. прямоугольник

25. Оператор, сочетающий последовательности символов из разных ячеек в одну последовательность — это

- а. разделитель;
- б. амперсанд;+
- в. отрицание;
- г. подъем

Тест

Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах

1. Программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты, позволяющие специалисту организовывать поиск нужной информации.

- a) Документальные системы
- b) Гипертекстовые системы
- c) Справочно-правовые системы
- d) АИС электронной коммерции
- e) САПР

2. Назовите достоинство справочно-правовых систем.

- a) Удобный интерфейс
- b) Возможность составления отчетов
- c) Наличие руссификатора
- d) Быстрый поиск нужных документов и их фрагментов

3. Назовите достоинство справочно-правовых систем.

- a) Наличие мультимедиа
- b) Возможность работы с MS Word
- c) Компактное хранение больших объемов информации
- d) Передача документов в MS Excel

4. Назовите недостаток справочно-правовых систем.

- a) Сложность организации поиска документа
- b) Сложность восприятия информации с экрана монитора
- c) Сложность составления отчетов
- d) Невозможность работы в программах MS Office

5. Назовите недостаток справочно-правовых систем.

- a) Сложность пополнения законодательной базы системы
- b) Низкая скорость передачи информации
- c) Сложность поиска документов
- d) Система не является официальным источником опубликования правовых

документов

6.Справочно-правовые системы, ориентированные на доступ пользователей любой профессиональной ориентации к нормативно-правовым документам - это...

- a) Справочно-информационные системы общего назначения
- b) Глобальные информационные службы
- c) Системы автоматизации делопроизводства
- d) Системы поддержки деятельности правотворческих органов

7.Справочно-правовые системы, предоставляющие доступ удаленным пользователям к правовой информации - это...

- a) Глобальные информационные службы
- b) Справочно-информационные системы общего назначения
- c) Системы автоматизации делопроизводства
- d) Системы поддержки деятельности правотворческих органов

8.Справочно-правовые системы, спецификой которых является необходимость хранения и поиска многих версий и редакций нормативно-правовых документов с учетом вносимых поправок и изменений - это...

- a) Справочно-информационные системы общего назначения
- b) Системы автоматизации делопроизводства
- c) Системы информационной поддержки деятельности правотворческих органов
- d) Глобальные информационные службы

9.Наименьшая единица, необходимая для организации поиска информации в справочно-правовых системах – это...

- a) Предложение
- b) Слово
- c) Документ
- d) Словосочетание

10.Наименьшая единица справочно-правовых систем – это...

- a) Предложение
- b) Слово

- c) **Документ**
- d) Словосочетание

11.Справочно-правовая система, которая содержит наибольшее количество правовых документов?

- a) **Консультант Плюс**
- b) Гарант
- c) Кодекс

12.Одно или несколько слов, являющиеся любыми частями речи, которые в наибольшей степени отражает содержание всего искомого документа – это... (напишите ответ)

Ключевое слово

13.Процесс присвоения каждому документу определенного набора ключевых слов – это...

- a) Администрирование
- b) Инвентаризация
- c) **Индексация**
- d) Инициализация

14.Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не включая лишних документов – это...

- a) **Избирательность**
- b) Чувствительность
- c) Релевантность

15.Способность справочно-правовой системы отбирать документы, соответствующие запросу, не пропуская нужных документов – это...

- a) Избирательность
- b) **Чувствительность**
- c) Релевантность

16.Способность справочно-правовой системы, определяющая степень соответствия найденного в процессе поиска документа сделанному запросу – это...

- a) Избирательность
- b) Чувствительность
- c) Релевантность

17.Справочно-правовые системы относятся к классу...(укажите все правильные ответы)

- a) Документальных систем, так как содержат полнотекстовые документы
- b) Гипертекстовых систем, так как содержат ссылки для перехода между документами
- c) Мультимедийных систем, так как содержат графические изображения
- d) Фактографических систем, так как содержат конкретные факты об объектах

Тест

Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами

Электронная почта

Задание 1

Вопрос:

Для того чтобы обмениваться электронными письмами требуется

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| 1) конверт | 3) марка |
| 2) бумага и ручка | 4) электронный почтовый ящик |

Задание 2

Вопрос:

При помощи электронной почты можно:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1) получать электронные письма | 3) отправлять электронные письма |
| 2) разговаривать с друзьями | 4) отвечать на электронные письма |

Задание 3

Вопрос:


Правда ли, что в функциях электронной почты есть возможности:

Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- отправки одного письма одновременно на несколько электронных адресов
- проверки орфографии в письмах
- отправки вложенных файлов
- автоматического очищения корзины

Задание 4

Вопрос:

Что означает значок  , который находится над областью для ввода письма

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1) удаление письма | 3) проверка орфографии |
| 2) отправка письма | 4) сохранение письма |

Задание 5

Вопрос:

Копия отправленного электронного письма сохраняется в папке

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- | | |
|-------------|-----------------|
| 1) корзина | 3) отправленные |
| 2) входящие | 4) спам |

Задание 6

Вопрос:

Сделайте сопоставление названий папок электронного ящика и их описаний

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

- 1) папка, предназначенная для писем, отправленных с Вашего адреса
- 2) папка, предназначенная для удаленных писем
- 3) папка, предназначенная для писем, пришедших на Ваш адрес

- входящие
- корзина
- отправленные

Задание 7

Вопрос:

Имя корреспондента и адрес сервера в электронном адресе разделяются значком

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- | | |
|------|-------|
| 1) * | 3) \$ |
| 2) & | 4) @ |

Задание 8

Вопрос:

В разговорной речи знак @ называют

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) кошка
- 2) верблюд
- 3) черепаха
- 4) собака

Задание 9

Вопрос:

Установите порядок действий при регистрации почтового ящика

Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

- ___ пройти по ссылке "регистрация в почте"
- ___ заполнить регистрационную форму
- ___ зайти на сайт mail.ru
- ___ войти в сеть Интернет
- ___ произвести регистрацию электронного ящика

Задание 10

Вопрос:

Электронная почта – это система обмена сообщениями при помощи

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) записок
- 2) компьютерных сетей
- 3) почтовых голубей
- 4) гонца

Ответы:

- 1) Верные ответы: 4;
- 2) Верные ответы: 1; 3; 4;
- 3) Верные ответы:
Да;
Да;
Да;
Да;
- 4) Верные ответы: 3;
- 5) Верные ответы: 3;
- 6) Верные ответы:
3; 2; 1;
- 7) Верные ответы: 4;
- 8) Верные ответы: 4;
- 9) Верные ответы:
3; 4; 2; 1; 5;
- 10) Верные ответы: 2

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Техника безопасности и информационная культура. Гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ в профессиональной деятельности.
2. Основные устройства компьютера, их функции и взаимосвязь. Программное и аппаратное обеспечение ПК, применяемое в профессиональной деятельности.
3. Текстовый процессор MS Word. Набор и редактирование текста. Форматирование текста.
4. Работа с несколькими документами. Страницы и разделы. Колонтитулы.
5. Использование колонок и списков в документе. Дизайн документа.
6. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.
7. Оформление формул редактором MS EQUATION.
8. Использование комплексных документов в профессиональной деятельности, применение диаграмм в документах.
9. Создание, редактирование, оформление, сохранение деловых документов в редакторе MS WORD.
10. Электронные таблицы. MS Excel, особенности. Работа с функциями в Excel.
11. Создание, редактирование, оформление, сохранение электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS EXCEL.
12. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS EXCEL. Сортировка и фильтры.
13. Организационные диаграммы в документе. Построение простейших диаграмм и простейших графиков функций.
14. Теоретические основы компьютерной графики. Виды графической информации: растровая, векторная, фрактальная. Графический редактор Paint. Создание графических изображений.
15. Microsoft Office PowerPoint. Создание мультимедийных презентаций.
16. Создание таблиц базы данных с использованием мастера таблиц в СУБД MS ACCESS.
17. Работа с данными с использованием запросов в СУБД MS ACCESS.
18. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД MS ACCESS.
19. Локальные и глобальные компьютерные сети. Аппаратные и программные средства организации компьютерных сетей. Глобальная сеть Internet.

20. Технология WWW. Электронная почта.
21. Поиск информации в сети Интернет. Сохранение найденной информации.
22. Сервисы и информационные ресурсы сети Интернет, возможности их применения в профессиональной деятельности.

Задание в тестовой форме

1. Гипертекст - это:

- а) структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам;
- б) обычный, но очень большой по объему текст;
- в) текст, буквы которого набраны шрифтом большого размера;
- г) распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты.

2. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки: а) не изменяются;

- б) преобразуются в независимости от нового положения формулы;
- в) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

3. Какая формула будет получена при копировании в ячейку E4, формулы из ячейки E2:

E2		fx = \$A\$2*C2			
	A	B	C	D	E
1	34	90	55	49	6930
2	77	80	15	53	1155
3	8	33	60	54	4312
4	33	53	74	39	
5	39	7	66	30	539

- а) = A2*5;
- б) = \$A\$2*C4;
- в) = A2*\$C\$4;
- г) = \$A\$2*5.

4. Без каких объектов не может существовать база данных? а) без макросов;

- б) без

отчетов; в)
без таблиц;
г) без
запросов.

5. Содержит ли в базе данных какую-либо информацию таблица, в которой нет ни одной записи?

- а) пустая таблица не содержит ни какой информации;
- б) пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных; в) пустая таблица содержит информацию о будущих записях;
- г) таблица без записей существовать не может.

6. Структура файла реляционной базы данных (БД) полностью определяется: а) перечнем названий полей и указанием числа записей БД;

- б) перечнем названий полей с указанием их ширины и типов; в) числом записей в БД;
- г) содержанием записей, хранящихся в БД.

7. Укажите, чего нельзя делать в кабинете информатики

- а) находиться в кабинете информатики в верхней одежде;
- б) убедиться в отсутствии видимых неисправностей компьютера; в) работать на компьютере грязными руками;
- г) трогать разъемы соединительных проводов;
- д) удалять папки и файлы без разрешения преподавателя.

8. Компьютер, подключенный к Интернету, обязательно имеет:

- а) IP-адрес;
- б) WEB-страницу;
- в) домашнюю WEB-страницу; г) доменное имя;
- д) URL-адрес.

9. Программа, хранящаяся во внешней памяти, после запуска (загрузки) попадает в ... и обрабатывается...». Вместо каждого многоточия вставьте соответствующие понятия:

- е) ... постоянное запоминающее устройство..., ... процессором; ж) ... процессор..., ... регистрами процессора;
- з) ... устройство вывода..., ... процессором; и) ... устройство

ввода..., ... процессором;

к) ... оперативную память..., ... процессором.

10. В каких элементах таблицы хранятся данные базы? а) в полях;

б) в

строках;

в) в

столбцах;

г) в

записях;

д) в

ячейках.

11. Сопоставьте типам программ их названия:

1) Windows;

2) WordPad;

3) Photoshop;

4) Avast;

5) Excel;

6) Access;

ж) система управления базами данных; з) графический редактор;

и) табличный процессор;

к) антивирусная программа; л)

операционная

система; м) текстовый

редактор.

12. Почтовый ящик абонента электронной почты представляет собой: а) некоторую область оперативной памяти файл-сервера;

б) область на жестком диске почтового сервера, отведенную для пользователя; часть памяти на жестком диске рабочей станции;

в) специальное электронное устройство для хранения текстовых файлов.

13. Редактирование текста представляет собой:

а) процесс внесения изменений в имеющийся текст;

б) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла; в) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;

г) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

14. Верно ли утверждение, что каждый документ основан на каком-либо шаблоне? а) Да

б) Нет

15. При задании параметров страницы устанавливается:

а) гарнитура, размер, начертание шрифта;

б) отступ, интервал (строчный и межстрочный); в) поля, ориентация.

16. Какие возможности предоставляет диалоговое окно Абзац? а) изменение типа шрифта, цвета, размера;

б) изменение интервалов и отступов; в) изменение правого и левого поля.

17. Графика с представлением изображения в виде совокупностей точек называется: а) фрактальной;

б) растрово
й; в)
векторно
й.

Ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
а	а	б	в	б	б	а, в, г, д	а	д	б	1-д, 2-е, 3-б, 4-г, 5-в, 6-а	б	а	а	в	б	б

Таблица 1

Шкала оценки индивидуальных образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качество оценки индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
91-100%	5	отлично
81-90%	4	хорошо
71-80%	3	удовлетворительно
менее 71%	2	неудовлетворительно