

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

Политехнический колледж

**Предметная (цикловая) комиссия
математики, информатики и информационных технологий**


УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
 В.М. Куприенко
« 15 » 06 2019 г.

**Фонд оценочных средств
измерения уровня освоения студентами
дисциплины**

**ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности
специальности 35.02.03 Технология деревообработки**


Одобрено предметной (цикловой комиссией) математики, информатики и информационных технологий

Председатель цикловой комиссии


_____ Н.А. Тумасян

Протокол № 10 от 15.06 2019 г.

Составлено на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 35.02.03 Технология деревообработки

Зам. директора по учебной работе

_____ В.М. Куприенко

«15» 06 2019 г

Разработчик:

Иванова О.Е.


_____ (подпись)

- преподаватель высшей категории
политехнического колледжа МГТУ

1. Паспорт фонда оценочных средств

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного опроса, тестирования и **промежуточной аттестации** в форме дифференцированного зачета.

1.1 Перечень формируемых компетенций

Изучение дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Компонентный состав компетенций (номера из перечня)	
		Знает:	Умеет:
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	2, 3	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	1, 3	2, 3
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	2	2
ОК 4.	Осуществлять поиск анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1, 2, 3	1, 2, 3
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	2	2
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	1, 2, 3	1, 2, 3
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	1, 2, 3	1, 2, 3
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	1, 2, 3	1, 2, 3

ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	1, 2, 3	1, 2, 3
ПК1.4	Подготавливать уборочные машины.	1, 3	1, 3
ПК1.5	Подготавливать машины и оборудование для обслуживания животноводческих ферм.	1, 3	1
ПК1.6	Подготавливать рабочее и вспомогательное оборудование тракторов и автомобилей.	1, 2, 3	1, 2, 3
ПК 2.1.	Определять рациональный состав машинно-тракторных агрегатов и их эксплуатационные показатели.	1, 3	1, 3
ПК 2.2.	Организовывать работы по комплектации машинно-тракторных агрегатов.	1, 2, 3	1, 2, 3
ПК 2.3.	Организовывать и проводить работы на машинно-тракторном агрегате.	1, 3	1, 3
ПК2.4	Организовывать и выполнять механизированные сельскохозяйственные работы.	1, 3	2, 3
ПК3.1	Организовывать и выполнять техническое обслуживание сельскохозяйственных машин, механизмов и другого инженерно-технологического оборудования.	2	2
ПК3.2	Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин, механизмов и другого инженерно-технологического оборудования.	1, 2, 3	1, 2, 3
ПК3.3	Организовывать и осуществлять технологический процесс ремонта сельскохозяйственных машин, механизмов и другого инженерно-технологического оборудования.	2	2
ПК3.4	Выполнять восстановление деталей машин, механизмов и другого инженерно-технологического оборудования.	1, 2, 3	1, 2, 3
ПК4.1	Планировать основные производственные показатели работы машинно-тракторного парка.	1, 2, 3	1, 2, 3
ПК4.2	Планировать показатели деятельности по оказанию услуг в области обеспечения функционирования машинно-тракторного парка и сельскохозяйственного оборудования.	1, 2, 3	1, 2, 3
ПК4.3	Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.	1, 2, 3	1, 2, 3
ПК4.4	Организовывать работу трудового коллектива.	1, 3	1, 3
ПК4.5	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.	1, 3	1,2,4

Перечень требуемого компонентного состава компетенций

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Уметь:

У1- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

У2- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;

У3- применять компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности.

Знать:

З1- основные понятия автоматизированной обработки информации;

З2- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

З3 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных тер деятельности;

З4- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З5- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

З6- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

Этапы формирования компетенций

№ раздела	Раздел/тема дисциплины	Виды работ		Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения)
		Аудиторная	СРС		
1.	Раздел 1. Понятие информационных технологий				
1.1	Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	устный опрос,	конспект	ОК 1-9 ПК 1,2, 2.1, 2.3	Знать: З1, З3 Уметь: У1, У2
1.2	Информационные технологии и этапы её развития. Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности. Классификация и состав информационных технологий. Уровни информационных процессов.	тестирование	конспект	ОК 2,3,4,5 ПК 1,2, 2.1-2.3	Знать: З1, З3 Уметь: У1, У2

2.	Раздел 2. Методы и средства информационных технологий				
2.1	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения. Основные принципы использования деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентаций.	карточки		ОК 2,3,4,5,6, 7 ПК 1,2, 2.3	Знать: 31, 33 Уметь: У1, У2
3.	Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	тестирование	конспект	ОК 2,3,4,5 ПК 1,2, 2.1-2.3	Знать: 31, 33 Уметь: У1, У2
4.	Раздел 4. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint.	тестирование	конспект	ОК 2,3,4,5 ПК 1,2, 2.1-2.3	Знать: 31, 33 Уметь: У1, У2
5.	Раздел 5. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel.	тестирование	конспект	ОК 1-9 ПК 1.2, 2.1-2.3	Знать: 31, 32, 33 Уметь: У1, У2, У3
6.	Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности.	карточки	доклад	ОК 1-9 ПК 1.2, 2.1, 2.3	Знать: 31, 33 Уметь: У1, У2
7.	Раздел 7. Коммуникационные технологии.				
7.1	Основные компоненты компьютерных сетей. Типы компьютерных сетей, их топология. Технические средства создания сетей. Адресация в сети. Технология передачи данных в компьютерных сетях. Технология поиска информации в сети Интернет. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействие. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	карточки		ОК 2,3,4,5,7 ПК 2.2	Знать: 31, 33 Уметь: У1, У2, У3
8	Раздел 8. Безопасность информации.				
8.1	Правовые аспекты использования	устный		ОК	Знать: 31, 33

	информационных технологий и программного обеспечения. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.	опрос, выполнение практических расчетов		2,3,4,5,6,7 ПК 1.2, 2.1, 2.3	Уметь: У1, У2, У3
9.	Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.				
9.1	Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем. Защита информации от несанкционированного доступа. Структуризация и параметризация АРМ, режимы эксплуатации АРМ: локальные, корпоративные сети, примеры систем.	устный опрос	доклад	ОК 1-9 ПК 1.2, 2.1, 2.3	Знать: 31, 33 Уметь: У1, У2

2. Показатели, критерии оценки компетенций
2.1 Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	Раздел 1. Понятие информационных технологий			
	Введение. Цели, задачи дисциплины. Принципы использования информационных технологий в профессиональной деятельности. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста.	ОК 1-9 ПК 1.2, 2.1, 2.3	Вопросы для текущего контроля Написание доклада	Вопросы для дифференцированного зачета
	Информационные технологии и этапы её развития. Особенности информационных технологий в профессиональной деятельности. Классификация и состав информационных технологий. Уровни информационных процессов.	ОК 2,3,4,5 ПК 1,2, 2.1-2.3	Вопросы для текущего контроля Конспект	Вопросы для дифференцированного зачета
	Раздел 2. Методы и средства информационных технологий			
	Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники. Назначение и общие принципы использования системного программного обеспечения. Основные принципы использования деловой графики и мультимедиа – информации при создании презентаций.	ОК 2,3,4,5,6,7 ПК 1.2, 2.3	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для дифференцированного зачета
	Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности	ОК 2,3,4,5 ПК 1,2, 2.1-2.3	Вопросы для текущего контроля Задачи для практических расчетов	Вопросы для дифференцированного зачета
	Раздел 4. Технология создания презентаций в профес-	ОК 2,3,4,5 ПК 1,2, 2.1-	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для дифференциро-

	сиональной деятельности средствами PowerPoint	2.3	Конспект	ванного зачета
	Раздел 5. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel.	ОК 1-9 ПК 1.2, 2.1-2.3	Вопросы для дифференцированного зачета	Вопросы для дифференцированного зачета
	Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности.	ОК 1-9 ПК 1.2, 2.1, 2.3	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для дифференцированного зачета
	Раздел 7. Коммуникационные технологии.			
	Основные компоненты компьютерных сетей. Типы компьютерных сетей, их топология. Технические средства создания сетей. Адресация в сети. Технология передачи данных в компьютерных сетях. Технология поиска информации в сети Интернет. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	ОК 2,3,4,5,7 ПК 2.2	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для дифференцированного зачета
	Раздел 8. Безопасность информации.			
	Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Установка, настройка и обновление антивирусных средств защиты информации.	ОК 2,3,4,5,6,7 ПК 1.2, 2.1, 2.3	Вопросы для текущего контроля Конспект	Вопросы для дифференцированного зачета

	Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.			
	<p>Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности.</p> <p>Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем. Защита информации от несанкционированного доступа.</p> <p>Структуризация и параметризация АРМ, режимы эксплуатации АРМ: локальные, корпоративные сети, примеры систем.</p>	<p>ОК 1-9 ПК 1.2, 2.1, 2.3</p>	<p>Вопросы для текущего контроля</p>	<p>Вопросы для дифференцированного зачета</p>

Типовые критерии оценки сформированности компетенций

Оценка	Балл	Обобщенная оценка компетенции
«Неудовлетворительно»	2 балла	Обучающийся не овладел оцениваемой компетенцией, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно.
«Удовлетворительно»	3 балла	Обучающийся освоил 60-69% оцениваемой компетенции, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.
«Хорошо»	4 балла	Обучающийся освоил 70-80% оцениваемой компетенции, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными

		документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно-правовой документацией.
«Отлично»	5 баллов	Обучающийся освоил 90-100% оцениваемой компетенции, умеет связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа.

3. **Типовые контрольные задания или иные материалы необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

3.1 Вопросы для устного опроса

1. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

Раздел 1. Понятие информационных технологий (ОК 1-9, ПК 1.2, 2.1, 2.3)

1. Этапы развития информационных технологий.
2. Классификация и состав информационных технологий.
3. Классификация информационных процессов.

Раздел 2. Методы и средства информационных технологий (ОК 2,3,4,5, ПК 1,2, 2.1-2.3)

1. Назначение компьютерной техники.
2. Классификация компьютерной техники.
3. Назначение программного обеспечения.
4. Классификация программного обеспечения.

Раздел 3. Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности (ОК 2,3,4,5,6,7, ПК 1.2, 2.3)

1. Для чего используется текстовые редакторы?
2. Каков стандартный формат страницы документа?
3. Что такое абзац?
4. Как вывести на экран нужную Панель Инструментов?
5. Что такое курсор?
6. Как сохранить документ на диске?
7. Почему пробел ставится после знаков препинания, а не перед?
8. Как перейти к новой строке внутри абзаца?
9. Какие параметры форматирования абзацев вы знаете?
10. Какие параметры форматирования символов вы знаете?
11. Как изменить маркер в маркированном списке?
12. Какие виды изображений используются в Word?
13. Как производится форматирование рисунка?
14. Для чего используется объекты WordArt?
15. Что такое таблица?
16. Какие параметры форматирования таблицы вы знаете?
17. Как изменить направление текста в ячейке?
18. Как можно удалить таблицу?
19. Что такое сортировка?
20. Что такое стиль?
21. Для чего применяется стилевое форматирование?
22. Можно ли создать новый стиль?
23. Как установить нумерацию страниц?
24. Как вставить оглавление в документ?
25. Как добавить в документ символы

Раздел 4. Технология создания презентаций в профессиональной деятельности средствами PowerPoint (ОК 2,3,4,5, К 1,2, 2.1-2.3)

1. Создание презентации.

2. Выбор и настройка дизайна.
3. Настройка анимации
4. Настройка звука, видео.

Раздел 5. Технология обработки табличной информации, используемой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel. (ОК 2,3,4,5, ПК 1,2, 2.1-2.3)

1. Какие способы загрузки MS Excel Вам известны?
2. Укажите расположение основных элементов интерфейса: ленты, главного меню, панели быстрого запуска, строки состояния.
3. Как скрыть /отобразить ленту на экране?
4. Как сохранить созданный документ в заданной папке?
5. Как сохранить таблицу на диске после внесения изменений?
6. Как выделить ячейку, столбец, строку, диапазон не смежных ячеек?
7. Укажите все известные Вам способы редактирования ячеек.
8. Как очистить значение, формат ячеек?
9. Как скопировать данные в пределах листа?
10. Как перенести содержимое ячеек из одного диапазона в другой?
11. Назначение строки формул, где она располагается?
12. Укажите расположение основных элементов интерфейса: кнопки Office, ленты, панели быстрого запуска.
13. С какого знака начинается занесение формулы в ячейку?
14. Как просуммировать значения диапазона ячеек?
15. Как записать функцию для определения среднего, максимального, минимального значения диапазона ячеек.
16. Логическая функция «Если». Правила записи функции.
17. Как установить абсолютные ссылки в формуле? Чем отличается относительная ссылка от абсолютной?
18. Как округлить значения в ячейке?
19. Как в ячейке установить для числа нужное количество десятичных знаков после запятой?
20. Как установить денежный формат для числа?
21. Как изменить ширину столбцов и высоту строк?
22. Как объединить несколько ячеек?

Раздел 6. Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности. (ОК 1-9, ПК 1.2, 2.1-2.3)

1. Создание базы данных.
2. Создание форм.
3. Настройка ссылок.
4. Создание отчетов.

Раздел 7. Коммуникационные технологии. (ОК 1-9, ПК 1.2, 2.1, 2.3)

1. Структура компьютерных сетей.
2. Типы компьютерных сетей, их.
3. Топология компьютерных сетей.
4. Адресация в сети.
5. Технология передачи данных в компьютерных сетях.
6. Технология поиска информации в сети Интернет.

7. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.

Раздел 8. Безопасность информации (ОК 2,3,4,5,7, ПК 2.2)

1. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.
2. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.
3. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
4. Установка антивирусных средств защиты информации.
5. Настройка антивирусных средств защиты информации.
6. Обновление антивирусных средств защиты информации.

Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности (ОК 1-9, ПК 1.2, 2.1, 2.3)

1. Защита информации от несанкционированного доступа.
2. Автоматизированные рабочие места в профессиональной деятельности.
3. Назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем.
4. Структуризация и параметризация АРМ, режимы эксплуатации АРМ: локальные, корпоративные сети, примеры систем.

2.Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации

1. Для чего используются текстовые редакторы?
2. Каков стандартный формат страницы документа?
3. Что такое абзац?
4. Как вывести на экран нужную Панель Инструментов?
5. Что такое курсор?
6. Как сохранить документ на диске?
7. Почему пробел ставится после знаков препинания, а не перед?
8. Как перейти к новой строке внутри абзаца?
9. Какие параметры форматирования абзацев вы знаете?
10. Какие параметры форматирования символов вы знаете?
11. Как изменить маркер в маркированном списке?
12. Какие виды изображений используются в Word?
13. Как производится форматирование рисунка?
14. Для чего используются объекты WordArt?
15. Что такое таблица?
16. Какие параметры форматирования таблицы вы знаете?
17. Как изменить направление текста в ячейке?
18. Как можно удалить таблицу?
19. Что такое сортировка?
20. Что такое стиль?
21. Для чего применяется стилевое форматирование?
22. Можно ли создать новый стиль?
23. Как установить нумерацию страниц?
24. Как вставить оглавление в документ?
25. Как добавить в документ символы
26. Какие способы загрузки MS Excel Вам известны?

27. Укажите расположение основных элементов интерфейса: ленты, главного меню, панели быстрого запуска, строки состояния.
28. Как скрыть /отобразить ленту на экране?
29. Как сохранить созданный документ в заданной папке?
30. Как сохранить таблицу на диске после внесения изменений?
31. Как выделить ячейку, столбец, строку, диапазон не смежных ячеек?
32. Укажите все известные Вам способы редактирования ячеек.
33. Как очистить значение, формат ячеек?
34. Как скопировать данные в пределах листа?
35. Как перенести содержимое ячеек из одного диапазона в другой?
36. Назначение строки формул, где она располагается?
37. Укажите расположение основных элементов интерфейса: кнопки Office, ленты, панели быстрого запуска.
38. С какого знака начинается занесение формулы в ячейку?
39. Как просуммировать значения диапазона ячеек?
40. Как записать функцию для определения среднего, максимального, минимального значения диапазона ячеек.
41. Логическая функция «Если». Правила записи функции.
42. Как установить абсолютные ссылки в формуле? Чем отличается относительная ссылка от абсолютной?
43. Как округлить значения в ячейке?
44. Как в ячейке установить для числа нужное количество десятичных знаков после запятой?
45. Как установить денежный формат для числа?
46. Как изменить ширину столбцов и высоту строк?
47. Как объединить несколько ячеек?
48. Как занести формулу в ячейку B5 Листа 3 для суммирования данных из ячейки D5 Листа 1 и ячейки F5 Листа 2?
49. Как написать текст в ячейках по вертикали?
50. Как включить перенос слов в ячейке?
51. Как удалить строку (столбец) в таблице?
52. Как вставить новую строку (столбец) в таблице?
53. Как выполнить оформление ячеек? Назовите все известные вам способы?
54. Как изменить цвет фона в диапазоне ячеек?
55. Как изменить параметры шрифта: размер, гарнитуру и т.д.?
56. Как вставить новый лист?
57. Как удалить лист?
58. Как переименовать ярлык листа?
59. Как переместить или скопировать лист в пределах текущей рабочей книги, в другую рабочую книгу?
60. Как можно создать диаграмму по данным таблицы?
61. Где можно разместить диаграмму?
62. Как отредактировать элементы диаграммы: изменить расположение легенды, изменить подписи данных?
63. Как отформатировать элементы диаграммы: изменить параметры шрифта заголовков диаграммы, как изменить заливку секторов диаграммы?

64. Как отсортировать данные в таблице по возрастанию, по убыванию? Назовите все известные вам способы.
65. Фильтрация записей. Как задать условие отбора? Что происходит с записями, не удовлетворяющими условию фильтрации.
66. Что такое макрос? Как создать макрос? Как удалить макрос?
67. Как присвоить макросу комбинацию клавиш? Укажите все известные вам способы.
68. Как присвоить макросу кнопку?
69. Как посмотреть документ перед печатью?
70. Как установить параметры страницы табличного документа?
71. Как распечатать табличный документ? Назовите все известные способы

Критерии оценки знаний студентов на экзамене

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки "хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Вариант 1

1. Word позволяет:
 - А. Проверять только орфографию.
 - Б. Проверять только грамматику.

- В. Проверять и орфографию, и грамматику.
2. Слово "изучение" в результате ряда преобразований приобрело следующий вид: "изучение". Какие изменения были внесены?
- А. Изменен шрифт слова, его начертание сделано полужирным и подчеркнуто.
 - Б. Начертание слова сделано полужирным и подчеркнуто.
 - В. Изменен шрифт слова и размер шрифта, его начертание сделано полужирным и подчеркнуто.
 - Г. Изменен масштаб документа, начертание слова сделано полужирным и подчеркнуто.
3. Можно ли изменять оформление списков по своему усмотрению?
- А. Да, можно изменять символ маркера, его размер, цвет, абзацный отступ.
 - Б. Да, но можно изменять только символ маркера.
 - В. Нельзя.
4. Вы хотите задать красную строку для каждого абзаца, отформатированного стилем Обычный (Normal). Для этого удобнее всего:
- А. Задать абзацный отступ "вручную" с помощью табуляции.
 - Б. Задать абзацный отступ "вручную" с помощью нескольких повторяющихся пробелов.
 - В. Добавить к стилю Обычный (Normal) красную строку.
5. Клавишу Enter необходимо нажимать:
- А. В конце строки
 - Б. В конце предложения
 - В. В конце абзаца
 - Г. В конце слова
6. Вам необходимо выделить абзац как заголовок. Для этого удобнее всего:
- А. Увеличить размер шрифта абзаца и сделать его начертание полужирным
 - Б. Выбрать другой шрифт для абзаца и подчеркнуть абзац
 - В. Изменить стиль абзаца, выбрав стиль для заголовка.
7. Можно ли начать нумерацию страниц с номера 13?
- А. Нельзя, это плохая примета.
 - Б. Можно начинать нумерацию с любого номера страницы, для этого в первой строке первого печатаемого листа необходимо набрать нужный номер и затем правильно выровнять его.
 - В. Можно, для этого необходимо воспользоваться командами *Вставка/Номер страницы/Формат*
8. Способы выравнивания текста в WORD бывают:
- А) по левому краю, по правому краю, по верху, по низу
 - Б) по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине
 - В) по левому краю, по правому краю, по высоте, по ширине
 - Г) по длине, по ширине, по центру, по диагонали
9. Кнопки выравнивания текста, вид, начертание, размер и цвет шрифта находятся на:
- А) стандартной линейке WORD
 - Б) панели форматирования WORD
 - А. Б) панели задач Windows
 - Г) панели рисования WORD
10. Вам необходимо один или несколько символов оформить нижним индексом. Какая команда Word позволяет выполнить этот текстовый эффект?
- А. Формат|Автоформат.

- Б. Формат|Шрифт.
 - В. Вставка |Символ.
11. Вам необходимо часто вставлять в текст определенный стандартный текстовый блок. Как упростить эту процедуру?
- А. Выделить этот фрагмент текста, дать команду Правка|Копировать, установить курсор в нужное место в тексте и дать команду Правка|Вставить.
 - Б. Выделить этот фрагмент текста и воспользоваться командой Автотекст. В последующем для вставки данного элемента в текст достаточно набрать имя элемента и нажать клавишу F3.
 - В. Процедуру упростить невозможно.
12. Списки в текстовом редакторе могут быть:
- А) простыми и сложными
 - Б) маркированными и нумерованными
 - В) маркированными и числовыми
 - Г) маркированными и цифровыми
13. Колонтитулы это –
- А. Заголовки колонок в созданной таблице.
 - Б. Значки на линейке, определяющие положения табулятора.
 - В. Текст, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа.
14. Можно ли на странице расположить часть текста в одну колонку, а часть - в три колонки?
- А. Word не предоставляет возможность в пределах одной страницы создавать фрагменты текста с разным количеством колонок.
 - Б. Можно, если щелкнуть кнопку Колонки и выбрать необходимое число колонок.
 - В. Можно, если сделать разрывы разделов на текущей странице до и после текста, который нужно отформатировать в три колонки, щелкнуть внутри текста, подлежащего форматированию, щелкнуть кнопку *Колонки* и выбрать необходимое число колонок.
15. Можно ли напечатать одно слово в абзаце с увеличенным расстоянием между буквами?
- А. Нельзя, все слова в абзаце печатаются с одинаковым расстоянием между буквами.
 - Б. Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат/Абзац.
 - В. Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду *Формат/Шрифт*.
16. Программа Excel используется для...
- А. создания электронных таблиц
 - Б. создание графических изображений
 - В. создания текстовых документов

Вариант 2

1. Microsoft Word это...
- Г. графический редактор
 - В) текстовый редактор
 - Б) редактор электронных документов
 - Г) редактор шрифтов
2. Колонтитул - это:
- А. первая строка абзаца
 - Б. данные, помещаемые сверху и снизу страницы в области нижнего и верхнего поля
 - В. первая буква абзаца
 - Г. пояснение к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование, помещаемые в нижней части полосы страницы

3. Чтобы вставить картинку в документ, нужно:
 - А. Выбрать: меню Файл, команда Открыть, выбрать картинку
 - Б. Выбрать: меню Таблица, команда Нарисовать
 - В. Выбрать: меню Вставка, пункт Рисунок, подпункт Картинки
 - Г. Выбрать: меню Правка, пункт Заменить, подпункт Рисунок
4. Принудительно новую пустую страницу в документ можно добавить через меню:
 - А. Вставка
 - Б) Файл
 - В) Формат
 - Г) Правка
5. Чтобы на выделенный текст применить анимацию, необходимо выбрать команду:
 - А. Сервис - Настройка - Анимация
 - Б. Вставка - Автотекст - Анимация
 - В. Формат - Шрифт – Анимация
 - Г. Вставка - Рисунок - Анимация
6. Чтобы записать число в степени (например, X^2), нужно:
 - А. Написать значение степени меньшим размером шрифта
 - Б. Выделить степень, выбрать: меню Вставка, команда Сноска
 - В. Выделить степень, выбрать: меню Сервис, команда Параметры
 - Г. Выделить степень, выбрать: меню Формат, команда Шрифт
7. Чтобы отформатировать текст, нужно:
 - А. Выделить необходимый фрагмент, из меню Вставка выбрать пункт Абзац
 - Б. Выделить необходимый фрагмент, из меню Формат выбрать пункт Шрифт
 - В. Из меню Формат выбрать пункт Абзац, подпункт Шрифт
 - Г. Выделить необходимый фрагмент, из меню Правка выбрать пункт Копировать
8. Как вставить символ, отсутствующий на клавиатуре?
 - А. Выбрать пункт меню Сервис - Символ - Вставка
 - Б. Выбрать пункт меню Вставка - Символ
 - В. Выбрать пункт меню Вставка – Объект
 - Г. Выбрать пункт меню Правка - Специальная вставка
9. Чтобы проверить правописание, необходимо:
 - А. Из меню Справка выбрать пункт Вызов справки
 - Б. Из меню Сервис выбрать: пункт Параметры, вкладка Правописание
 - В. Из меню Сервис выбрать пункт Автозамена
 - Г. Из меню Сервис выбрать пункт Правописание
10. Какую команду можно выполнить для сохранения файла под другим именем?
 - А. Файл - Сохранить как.
 - Б. Файл - Свойства.
 - В. Файл – Версии
 - Г. Файл - Сохранить
11. Вам необходимо выделить абзац как заголовок. Для этого удобнее всего:
 - А. Выбрать другой шрифт для абзаца и подчеркнуть абзац
 - Б. Изменить стиль абзаца, выбрав стиль для заголовка
 - В. Увеличить размер шрифта абзаца и сделать его начертание полужирным
12. Что необходимо сделать для сохранения изменений документа в MS Word?
 - А. Выполнить команду "Файл - Открыть...".
 - Б. Выполнить команду "Файл - Свойства".
 - В. Выполнить команду "Сервис - Автозамена".

- Г. Выполнить команду "Файл - Сохранить".
13. Клавишу Enter необходимо нажимать:
- А. В конце предложения
 - Б. В конце слова
 - В. В конце строки
 - Г. В конце абзаца
14. Какой метод копирования фрагмента текста неправильный?
- А. Комбинация клавиш Ctrl+C
 - Б. Команда «копировать» из меню Вид
 - В. Инструмент «копировать» на панели инструментов
 - Г. Команда «копировать» из меню Правка
15. Можно ли добавить новую кнопку в панель инструментов Word?
- А. нет, нельзя
 - Б. можно, если это панель была создана пользователем
 - В. нельзя, если такая кнопка уже есть на этой панели
 - Г. да, можно

Вариант 3

1. Текстовый редактор WORD предназначен для:
- А) создания расчетных документов
 - Б) создания графических документов
 - В) создания текстовых документов
 - Г) создания Web-страниц
2. Абзац в текстовом редакторе WORD – это:
- А) набор определенного количества символов
 - Б) набор символов выполненных одним шрифтом
 - В) набор символов, заканчивающийся нажатием на клавишу ENTER
 - Г) набор символов, заканчивающийся нажатием на клавишу END
3. Способы выравнивания текста в WORD бывают:
- А) по левому краю, по правому краю, по верху, по низу
 - Б) по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине
 - В) по левому краю, по правому краю, по высоте, по ширине
 - Г) по длине, по ширине, по центру, по диагонали
4. Перед выполнением команды «Копировать» предварительно необходимо:
- А) выполнить команду «Предварительный просмотр документа»
 - Б) сохранить документ
 - В) выделить нужный участок текста
 - Г) нажать клавишу ENTER
5. Форматирование текста – это:
- А) придание тексту нужной формы
 - Б) разделение текста на абзацы
 - В) разделение текста на строки
 - Г) соединение отдельных частей текста
6. Чтобы копировать абзац с одного места текста в другое, используются команды:
- А) копировать в буфер, вставить из буфера
 - Б) удалить в буфер, вставить из буфера
 - В) удалить в буфер, открыть
 - Г) копировать в буфер, отменить
7. Для того чтобы сохранить документ на жесткий диск, необходимо выполнить команду сохранения:
- А) на Диск 3,5А:
 - Б) в папку Windows
 - В) на С:
 - Г) в папку Мои документы

8. Кнопки выравнивания текста, вид, начертание, размер и цвет шрифта находятся на:
- А) стандартной линейке WORD
 - Б) панели задач Windows
 - В) панели форматирования WORD
 - Г) панели рисования WORD
9. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:
- А) гарнитура, размер, начертание
 - Б) отступ, интервал
 - В) поля, ориентация
 - Г) стиль, шаблон
10. Вам необходимо один или несколько символов оформить нижним индексом. Какая команда Word позволяет выполнить этот текстовый эффект?
- А. Формат|Автоформат.
 - Б. Формат|Шрифт.
 - В. Вставка|Символ.
11. Вам необходимо часто вставлять в текст определенный стандартный текстовый блок. Как упростить эту процедуру?
- А. Выделить этот фрагмент текста, дать команду Правка|Копировать, установить курсор в нужное место в тексте и дать команду Правка|Вставить.
 - Б. Выделить этот фрагмент текста и воспользоваться командой Автотекст. В последующем для вставки данного элемента в текст достаточно набрать имя элемента и нажать клавишу F3.
 - В. Процедуру упростить невозможно.
12. Документ созданный в текстовом редакторе WORD имеет расширение:
- А) *.com
 - Б) *.doc
 - В) *.bmp
 - Г) *.exe
13. В процессе редактирования текста изменяется:
- А) размер шрифта
 - Б) параметры абзаца
 - В) последовательность символов, слов, абзацев
 - Г) параметры страницы
14. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать:
- А) размер шрифта
 - Б) тип файла
 - В) параметры абзаца
 - Г) размеры страницы
15. Рабочая книга – это:
- А) файл созданный в текстовом редакторе WORD
 - Б) файл созданный в любом текстовом редакторе
 - В) файл созданный в электронных таблицах EXCEL
 - Г) файл созданный в графическом редакторе

Вариант 4

1. Текстовый редактор WORD входит в набор программ:
- А) Windows
 - Б) MS-Office
 - В) Norton Commander
 - Г) WinZip
2. Предложение в текстовом редакторе – это:
- А) набор слов
 - Б) набор слов, ограниченный пробелами с двух сторон
 - В) набор символов, ограниченный точками
 - Г) набор символов, ограниченный точками и начинающийся с заглавной буквы
3. Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является:

- В. Инструмент «копировать» на панели инструментов
Г. Команда «копировать» из меню Правка
16. Файл созданный в электронных таблицах EXCEL имеет расширение:
А) *.exe Б) *.doc В) *.xls Г) *.tab

Тестовые задания для контроля остаточных знаний.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 50% тестовых заданий.

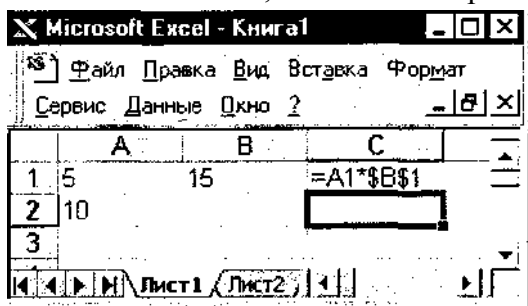
Задания для проведения контроля остаточных знаний

Вариант 1

1 уровень

- Word позволяет:
Д. Проверять только орфографию.
Е. Проверять только грамматику.
Ж. Проверять и орфографию, и грамматику.
- Интернет – это:
А. локальная сеть
Б. корпоративная сеть
В. глобальная сеть
Г. региональная сеть
- WWW – это:
А. Wide World Web;
Б. Web Wide World;
В. World Web Wide;
Г. World Wide Web
- Способы выравнивания текста в WORD бывают:
А. по левому краю, по правому краю, по верху, по низу
Б. по левому краю, по правому краю, по центру, по ширине
В. по левому краю, по правому краю, по высоте, по ширине
Г. по длине, по ширине, по центру, по диагонали
- Телеконференция - это:
А. обмен письмами в глобальных сетях;
Б. информационная система в гиперсвязях;
В. система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;

- Г. служба приема и передачи файлов любого формата;
6. Как выделить несколько ячеек через одну (не подряд) в Excel
- А. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Ctrl
 Б. Воспользоваться командой «Правка – Выделить выборочно», щелкать последовательно по нужным ячейкам
 В. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Alt
 Г. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Shift
7. Связь слова или изображения с другим ресурсом называется ...
- А. WEB-страницей;
 Б. Гиперссылкой;
 В. URL;
 Г. WEB-сайтом.
8. Обычно, при написании формул используются данные, расположенные в нескольких ячейках, так называемый диапазон ячеек, который выглядит в строке формул следующим образом:
- А. A1\B3;
 Б. A1+B3;
 В. A1:B3;
 Г. A1-B3.
9. Какой вид примет содержащая абсолютную и относительную ссылку формула, записанная в ячейке C1, после ее копирования в ячейку C2?



- А. =A2*\$B\$2;
 Б. =A1*\$B\$1;
 В. =A2*\$B\$1;
 Г. =A1*\$B\$2.
10. В ячейке H5 электронной таблицы записана формула =\$B\$5*V5. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H7?
- А. =\$B\$5*V7;
 Б. =\$B\$5*V5;
 В. =\$B\$7*V7;
 Г. =B\$7*V7;
 Д. =\$B\$5*5.

2 уровень

1. Программа Excel используется для...
2. Абсолютная ссылка в Excel это:

3. Вычислительная последовательность в Excel – это:
4. С помощью каких средств в Excel можно автоматизировать ввод данных различных последовательностей, т.е. выполнить автозаполнение?
5. Что такое презентация? Что такое слайд?

Вариант 2

1 уровень

1. Программы для просмотра WEB-страниц называются:
 - А. просмотрщиками;
 - Б. браузерами;
 - В. мультимедийными программами;
 - Г. электронной почтой.
2. Microsoft Word это...
 3. графический редактор;
 - Б. редактор электронных документов;
 - В. текстовый редактор;
 - Г. редактор шрифтов.
3. Компьютеры одной организации, связанные каналами передачи информации для совместного использования общих ресурсов и периферийных устройств и находящиеся в одном здании, называют сетью:
 - И. региональной;
 - К. территориальной;
 - Л. локальной;
 - М. глобальной.
4. Чтобы вставить картинку в документ, нужно:
 - Д. Выбрать: меню Файл, команда Открыть, выбрать картинку;
 - Е. Выбрать: меню Таблица, команда Нарисовать;
 - Ж. Выбрать: меню Вставка, пункт Рисунок, подпункт Картинки;
 - З. Выбрать: меню Правка, пункт Заменить, подпункт Рисунок.
5. Интернет – это:
 - А. локальная сеть;
 - Б. корпоративная сеть;
 - В. глобальная сеть;
 - Г. региональная сеть.
6. Принудительно новую пустую страницу в документ можно добавить через меню:
 - Б. Вставка;
 - В. Файл;
 - В. Формат;
 - Г. Правка.
7. Как выделить несколько ячеек через одну (не подряд) в Excel?
 - А. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Ctrl;
 - Б. Воспользоваться командой «Правка – Выделить выборочно», щелкать последовательно по нужным ячейкам;

- В. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Alt;
 - Г. Щелкать по ячейкам удерживая клавишу Shift.
8. В ячейке электронной таблице H5 записана формула =B\$5*5. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H7?
- А. =B\$5*7;
 - Б. =B\$5*7;
 - В. =B\$7*7;
 - Г. =B\$5*5.
9. Организация-владелец узла глобальной сети это:
- А. хост-компьютер (узел);
 - Б. провайдер;
 - В. сервер;
 - Г. домен.
10. Среди приведенных записей формулой для электронной таблицы является:
- А. A3B8+12;
 - Б. =A3*B8+12;
 - В. A1=A3*B8+12;
 - Г. A3*B8+12.

2 уровень

1. Активная область в EXCEL – это:
2. Что является основой растровой графики? Примеры растровых редакторов.
3. Как можно перевести термин "мультимедиа"?
4. Исходными данными в электронных таблицах называют:
5. Относительная ссылка в EXCEL – это:

Вариант 3

1 уровень

1. Компьютер, предоставляющий свои ресурсы другим компьютерам при совместной работе, называется:
 - А. коммутатором;
 - Б. сервером;
 - В. модемом;
 - Г. адаптером.
2. Абзац в текстовом редакторе WORD – это:
 - А. набор определенного количества символов;
 - Б. набор символов выполненных одним шрифтом;
 - В. набор символов, заканчивающийся нажатием на клавишу ENTER;
 - Г. набор символов, заканчивающийся нажатием на клавишу END.
3. Электронная почта позволяет передавать:

- А. только сообщения;
 - Б. только файлы;
 - В. сообщения и приложенные файлы;
 - Г. только приложенные файлы.
4. Для того чтобы сохранить документ на жесткий диск, необходимо выполнить команду сохранения:
- А. на Диск 3,5А:
 - Б. на С:
 - В. в папку Windows
 - Г. в папку Мои документы
5. Сетевой протокол- это:
- А. набор соглашений о взаимодействиях в компьютерной сети;
 - Б. последовательная запись событий, происходящих в компьютерной сети;
 - В. правила интерпретации данных, передаваемых по сети;
 - Г. правила установления связи между двумя компьютерами в сети;
6. Документ созданный в текстовом редакторе WORD имеет расширение:
- А) *.com Б) *.doc В) *.bmp Г) *.exe
7. Рабочая книга – это:
- А. файл созданный в текстовом редакторе WORD;
 - Б. файл созданный в любом текстовом редакторе;
 - В. файл созданный в электронных таблицах EXCEL;
 - Г. файл созданный в графическом редакторе.
8. Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются
- А. серверами Internet;
 - Б. антивирусными программами;
 - В. трансляторами языка программирования;
 - Г. средствами просмотра web-страниц.
9. В какую группу входят только полные абсолютные ссылки?
- | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-------|
| А. \$A\$1 | Б. \$A\$1 | В. \$A\$1 | Г. A1 |
| \$F4 | \$F4 | \$F4 | F4 |
| \$E\$15 | E\$15 | \$E\$15 | E15 |
10. В ячейке электронной таблице H5 записана формула =\$B\$5*5. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H7?
- А. =\$B\$5*7;
 - Б. =B\$5*7;
 - В. =\$B\$7*7;
 - Г. =\$B\$5*5.

2 уровень

1. Абсолютная ссылка в EXCEL это:
2. Что такое презентация? Что такое слайд?
3. Ссылка в EXCEL – это:
4. Что является основой векторной графики? Примеры векторных редакторов.

5. Назначение текстового редактора WORD?

Вариант 4

1 уровень

1. Текстовый редактор WORD входит в набор программ:
 - A. Windows;
 - Б. MS-Office;
 - В. Norton Commander;
 - Г. WinZip.
2. Служба FTP в Интернете предназначена:
 - A. для создания, приема и передачи web-страниц;
 - Б. для обеспечения функционирования электронной почты;
 - В. для обеспечения работы телеконференций;
 - Г. для приема и передачи файлов любого формата;
3. Каково наиболее распространенное расширение в имени текстовых файлов?
 - A. *.exe
 - Б. *.bmp
 - В. *.txt
 - Г. *.com
4. Какой метод копирования фрагмента текста неправильный?
 - A. Комбинация клавиш Ctrl+C
 - Б. Команда «копировать» из меню Вид
 - В. Инструмент «копировать» на панели инструментов
 - Г. Команда «копировать» из меню Правка
5. Задан адрес сервера Интернета: www.mirkro.ru. Именем домена верхнего уровня является:
 - A. www.mirkro.ru
 - Б. mirkro.ru
 - В. ru
 - Г. www
6. Web-страница может содержать
 - A. текст, рисунки, звук, видео;
 - Б. текст, рисунки, звук;
 - В. текст, рисунки;
 - Г. только текст.
7. Вариант соединения компьютеров между собой, когда кабель проходит от одного компьютера к другому, последовательно соединяя компьютеры и периферийные устройства между собой – это:
 - A. линейная шина;
 - Б. соединение типа «звезда»;
 - В. древовидная топология;
 - Г. кольцевая.
8. Какая из предложенных формул является логической формулой EXCEL?
 - A. =ЕСЛИ(C2>B2)
 - Б. =ЕСЛИ(C2>B2;C2*2)
 - В. =ЕСЛИ(C2>B2;C2*2;B2*2)
 - Г. =ЕСЛИ(C2>B2;C2*2;B2*2)
9. Какой вид примет формула при копировании её на одну ячейку вверх?

	A	B	C
1		↑	
2			=A\$2+B2

A. =A\$2+B1

Б. =A\$1+B1

В. =B\$1+C1

Г. =B\$2+C2

10. Может ли произойти заражение компьютерными вирусами в процессе работы с электронной почтой?

А. да, при чтении текста почтового сообщения;

Б. при открытии вложенных в сообщение файлов;

В. да, в процессе работы с адресной книгой;

Г. не может произойти.

2 уровень

1. Что представляет собой предложение в текстовом редакторе?
2. Ссылка в EXCEL – это:
3. На основе чего строится любая диаграмма в EXCEL?
4. Абсолютная ссылка в EXCEL это:
5. Назначение текстового редактора WORD?

Ответы

	1.	2.	3.	4.
1.	A	Б	Б	Б
2.	B	B	B	Г
3.	A	Г	B	B
4.	Б	B	Б	Б
5.	B	B	A	B
6.	A	Б	Б	A
7.	Б	A	B	A
8.	B	Г	Г	Г
9.	B	Б	B	A
10.	A	Б	Г	Б

Вариант 1

2 уровень

1. Программа Excel используется для...

Microsoft Excel является широко распространенной компьютерной программой, с помощью которой производятся расчеты, составляются таблицы и диаграммы, вычисляются простые и сложные функции.

Microsoft Excel – это большая таблица, предназначенная для внесения в нее данных. Функции программы позволяют проводить практически любые манипуляции с цифрами. Электронная таблица является основным средством, которая используется для обработки и анализа цифровой информации с помощью средств вычислительной техники.

2. Абсолютная ссылка в Excel это:

Абсолютной называется адресация не подлежащая изменению при копировании формулы. Абсолютные ссылки в формулах используются для указания фиксированного адреса ячейки. В абсолютных ссылках перед неизменяемым именем строки или/и столбца ставится знак доллара (\$).

3. Вычислительная последовательность в Excel – это:

Арифметическое выражение – это совокупность числовых констант, ссылок на ячейки и функций, связанных арифметическими операциями. Решением арифметического выражения является число.

Арифметические операции: + - * / % ^ (возведение в степень).

Операции сравнения - = ; < ; <= ; > ; >= ; < >.

Порядок выполнения операций в арифметических выражениях – раскрываются скобки (если они есть), выполняются функции, %, затем возведение в степень, умножение и деление, сложение и вычитание. Приведем пример формулы с арифметическим выражением: =(A1 + B1)/(C1+COS(D1))

Логические выражения (ЛВ). Простое логическое выражение - это выражение отношения или два арифметических выражения, связанные операцией отношения.

Операции отношения <, <=, >, >=, <> (не равно), = .

4. С помощью каких средств в Excel можно автоматизировать ввод данных различных последовательностей, т.е. выполнить автозаполнение?

Автозаполнение в Microsoft Excel служит для облегчения работы пользователям. Например, чтобы не печатать целый столбец с ячейками, содержимое которых увеличивается на одинаковые промежутки. К этим параметрам можно отнести номера пунктов, дни недели, месяца и т.д.

Допустим в таблице необходимо обозначить все строки порядковыми номерами. Для ввода номера используется первая (левая) ячейка каждой строки. Или по вертикали вы хотите набрать название месяцев года — январь, февраль и т.д. Это может быть необходимо при наборе отчета, или составления расписания. Функция автозаполнения поможет в разы ускорить этот процесс.

5. Что такое презентация? Что такое слайд?

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Слайд - логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора, листе бумаги или на листе цветной пленки в виде единой композиции.

В составе слайда могут присутствовать следующие объекты: заголовок и подзаголовок, графические изображения (рисунки), таблицы, диаграммы, организационные диаграммы, тексты, звуки, маркированные списки, фон, колонтитул, номер слайда, дата, различные внешние объекты.

Вариант 2

2 уровень

1. Активная область в EXCEL – это:

Активная область в EXCEL – это выделенная область.

Множество операций в Excel, таких, как вставка строк или столбцов, удаление, копирование или перемещение ячеек, требует выделения одной или нескольких ячеек перед началом операции.

Область выделения может быть как отдельной ячейкой, так и занимать целую рабочую книгу. Активная ячейка Excel всегда является частью выделенной области. Область выделения ячеек Excel должна быть прямоугольной и может быть определена как:

- одна или несколько ячеек;
- один или несколько столбцов;
- одна или несколько строк;
- один или несколько рабочих листов.

Ссылка на прямоугольную область ячеек Excel состоит из адресов начальной и конечной ячеек, разделенных двоеточием (:).

2. Что является основой растровой графики? Примеры растровых редакторов.

Основой растровой графики является **точка**. Примерами является Paint, Adobe Photoshop.

3. Как можно перевести термин "мультимедиа"?

Мультимедиа — интерактивная система, обеспечивающая одновременное представление различных медиа — звук, анимированная компьютерная графика, видеоряд. Например, в одном объекте-контейнере может содержаться текстовая, графическая и видеоинформация, а также, возможно, способ интерактивного взаимодействия с ней.

Термин *мультимедиа* также, зачастую, используется для обозначения носителей информации, позволяющих хранить значительные объемы данных и обеспечивать достаточно быстрый доступ к ним (первыми носителями такого типа были Компакт-диски). В таком случае термин *мультимедиа* означает, что компьютер может использовать такие носители и предоставлять информацию пользователю через все возможные виды данных, такие как аудио, видео, анимация, изображение и другие в дополнение к традиционным способам предоставления информации, таким как текст

4. Исходными данными в электронных таблицах называют:

- **Числовые значения**

Числовые значения могут содержать цифры от 0 до 9, а также спецсимволы: + — E e () . , \$ %. Для ввода числового значения в ячейку необходимо выделить нужную ячейку и ввести с клавиатуры необходимую комбинацию цифр. Вводимые цифры отображаются как в ячейке, так и в строке формул.

- **Текстовые значения**

Ввод текста полностью аналогичен вводу числовых значений. Вводить можно практически любые символы. Если длина текста превышает ширину ячейки, то текст накладывается на соседнюю ячейку, хотя фактически он находится в одной ячейке. Если в соседней ячейке тоже присутствует текст, то он перекрывает текст в соседней ячейке.

5. Относительная ссылка в EXCEL – это:

Относительной называется такая адресация, которая при копировании в составе формулы в другую ячейку автоматически изменяется, в зависимости от положения ячейки, в которую скопирована формула. При смещении положения ячейки на одну строку в формуле увеличиваются на единицу номера строк, а при перемещении на один столбец на одну букву смещаются имена столбцов.

Так, например, при копировании из активной ячейки C1, содержащей относительные ссылки на ячейки A1 и B1, в ячейку D2 имена столбцов и номера строк изменятся на один шаг, соответственно вправо и вниз:

Вариант 3

2 уровень

1. Абсолютная ссылка в EXCEL это:

Абсолютной называется адресация не подлежащая изменению при копировании формулы. Абсолютные ссылки в формулах используются для указания фиксированного адреса ячейки. В абсолютных ссылках перед неизменяемым именем строки или/и столбца ставится знак доллара (\$).

2. Что такое презентация? Что такое слайд?

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Термин “слайд” используется для обозначения единицы визуальных материалов презентации вне зависимости от того, будет ли эта страница демонстрироваться на экране дисплея, распечатываться на принтере или выводиться на 35-миллиметровую фотопленку.

Слайд - логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора, листе бумаги или на листе цветной пленки в виде единой композиции.

В составе слайда могут присутствовать следующие объекты: заголовок и подзаголовок, графические изображения (рисунки), таблицы, диаграммы, организационные диаграммы, тексты, звуки, маркированные списки, фон, колонтитул, номер слайда, дата, различные внешние объекты.

3. Ссылка в EXCEL – это:

Существует 3 типа ссылок: относительные, абсолютные и смешанные.

Относительной называется такая адресация, которая при копировании в составе формулы в другую ячейку автоматически изменяется, в зависимости от положения ячейки, в которую скопирована формула. При смещении положения ячейки на одну строку в формуле увеличиваются на единицу номера строк, а при перемещении на один столбец на одну букву смещаются имена столбцов.

Так, например, при копировании из активной ячейки C1, содержащей относительные ссылки на ячейки A1 и B1, в ячейку D2 имена столбцов и номера строк изменятся на один шаг, соответственно вправо и вниз.

Абсолютной называется адресация не подлежащая изменению при копировании формулы. Абсолютные ссылки в формулах используются для указания фиксированного адреса ячейки. В абсолютных ссылках перед неизменяемым именем строки или/и столбца ставится знак доллара (\$).

4. Что является основой векторной графики? Примеры векторных редакторов.

Векторная графика описывает изображения с использованием прямых и изогнутых линий, называемых векторами, а также параметров, описывающих цвета и расположение. Примером является CorelDRAW.

5. Назначение текстового редактора WORD?

Текстовый редактор Word - это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов.

Word - одна из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией. С помощью Word можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ - от простой записки до макета сложного издания.

Word дает возможность выполнять все без исключения традиционные операции над текстом, предусмотренные в современной компьютерной технологии.

Вариант 4

2 уровень

1. Что представляет собой предложение в текстовом редакторе?

Текст в текстовом редакторе Word вводится по абзацам. Переход на новую строку осуществляется автоматически. После набора текста всего абзаца необходимо нажать клавишу Enter, при этом текстовый курсор автоматически устанавливается в позицию красной строки следующего абзаца. Для принудительного перехода на новую строку в пределах того же абзаца используется сочетание клавиш Shift + Enter.

При наборе текста позиция красной строки устанавливается в соответствии с установленным стилем. Не следует устанавливать абзацный отступ с помощью клавишей пробел или табуляция (Tab). Между словами должно быть не более одного пробела. Знаки препинания пишутся слитно с предыдущим словом. После знака препинания ставится пробел.

2. Ссылка в EXCEL – это:

Существует 3 типа ссылок: относительные, абсолютные и смешанные.

Относительной называется такая адресация, которая при копировании в составе формулы в другую ячейку автоматически изменяется, в зависимости от положения ячейки, в которую скопирована формула. При смещении положения ячейки на одну строку в формуле увеличиваются на единицу номера строк, а при перемещении на один столбец на одну букву смещаются имена столбцов.

Так, например, при копировании из активной ячейки C1, содержащей относительные ссылки на ячейки A1 и B1, в ячейку D2 имена столбцов и номера строк изменятся на один шаг, соответственно вправо и вниз.

Абсолютной называется адресация не подлежащая изменению при копировании формулы. Абсолютные ссылки в формулах используются для указания фиксированного ад-

реса ячейки. В абсолютных ссылках перед неизменяемым именем строки или/и столбца ставится знак доллара (\$).

3. Диаграмма в EXCEL?

Диаграммы - это графический способ представления числовых данных, находящихся на листе, удобный для анализа и сравнения.

Основные типы диаграмм

1. **Круговая диаграмма.**
2. **Линейчатая диаграмма.**
3. **Гистограмма.**
4. **Линейный график.**
5. **Точечная диаграмма**

4. Абсолютная ссылка в EXCEL это:

Абсолютной называется адресация не подлежащая изменению при копировании формулы. Абсолютные ссылки в формулах используются для указания фиксированного адреса ячейки. В абсолютных ссылках перед неизменяемым именем строки или/и столбца ставится знак доллара (\$).

5. Назначение текстового редактора WORD?

Текстовый редактор Word - это приложение Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов.

Word - одна из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией. С помощью Word можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ - от простой записки до макета сложного издания.

Word дает возможность выполнять все без исключения традиционные операции над текстом, предусмотренные в современной компьютерных.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

4.1 Критерии оценки знаний студентов на экзамене (дифференцированном зачете)

Оценки "отлично" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки "хорошо" заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.