

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

Председатель цикловой комиссии

 Н.А. Тумасян

Протокол № 10 от 15.06 2018 г.

Составлено на основе ФГОС СПО и
учебного плана МГТУ по специальности
23.02.03 Транспортное обслуживание и
ремонт автомобильного транспорта

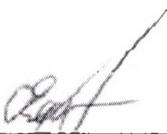
Зам. директора по учебной работе

 В.М. Куприенко

« 15 » 06 2018 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.12 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме устного опроса, тестирования, а также оценочные средства для проведения контрольного среза знаний за текущий период обучения, оценочные средства для проверки остаточных знаний за предыдущий период обучения и **промежуточной аттестации** в форме дифференцируемого зачета.

1.1 Перечень формируемых компетенций

Изучение дисциплины ОП.12 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 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 контро-	1, 2, 3	1, 2, 3

	ликовать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.		
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
ПК 1.1.	Организовывать и проводить работы по обслуживанию и ремонту автотранспорта.	1, 3	1, 3
ПК 1.2.	Осуществлять технологический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.	1, 3	1
ПК 1.3.	Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей	1, 2, 3	1, 2, 3
ПК 2.1.	Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорту.	1, 3	1, 3
ПК 2.2.	Контролировать и оценивать качество работы исполнителей.	1, 2, 3	1, 2, 3
ПК 2.3	Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.	1, 3	1, 3

Перечень требуемого компонентного состава компетенций

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Уметь:

- У1- применять программное обеспечение, компьютерные и телекоммуникационные средства в профессиональной деятельности;
- У2- отображать информацию с помощью принтеров, плоттеров и средств мультимедиа;
- У3- устанавливать пакеты прикладных программ.

Знать:

- З1- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- З2- основные этапы решения задач с помощью электронно-вычислительных машин;
- З3- перечень периферийных устройств, необходимых для реализации автоматизированного рабочего места на базе персонального компьютера;
- З4- технологию поиска информации; технологию освоения пакетов прикладных программ.

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: 31, 33 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: 31, 33 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, исполь-	тестирование	конспект	ОК 1-9 ПК 1,2,	Знать: 31, 32, 33

	зуюмой в профессиональной деятельности средствами табличного процессора MS Excel.			2.1-2.3	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 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.	устный опрос, выполнение практических заданий		ОК 2,3,4,5,6, 7 ПК 1.2, 2.1, 2.3	Знать: 31, 33 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,	устный опрос	доклад	ОК 1-9 ПК 1.2, 2.1, 2.3	Знать: 31, 33 Уметь: У1, У2

	примеры систем.				
--	-----------------	--	--	--	--

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 дифференцируемого 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 дифференцируемого 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 дифференцируемого 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	
	Раздел 4. Технология создания презентаций в профес-	ОК 2,3,4,5 ПК 1,2, 2.1-	Вопросы для текущего контроля	Вопросы для дифференци-

	сиональной деятельности средствами PowerPoint	2.3	Конспект	руемого 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 дифференцируемого 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 дифференцируемого 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 дифференцируемого 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 дифференцируемого зачета

	<p>Раздел 9. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности.</p>			
	<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 дифференцируемого 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

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.

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.

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

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

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.

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?

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.

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.

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.

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.

Задание для тестированного контроля по разделу Технология обработки текстовой информации, используемой в профессиональной деятельности(ОК 1-9,11, ПК 2.3, 2.4,3.2,3.3,3.4,4.3)

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, подлежа-

щего 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
- Б) редактор электронных документов
- В) текстовый редактор
- 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
 - В) последовательность символов, слов, абзацев

Б) параметры абзаца

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:

А) слово

В) точка экрана (пиксель)

Б) абзац

Г) знакоместо (символ)

4. В текстовом редакторе при задании параметров абзаца устанавливаются:

А) гарнитура, размер, начертание

Б) отступ, интервал

В) поля, ориентация

Г) стиль, шаблон

5. Каково наиболее распространенное расширение в имени текстовых файлов?

А) *.exe

В) *.txt

Б) *.bmp

Г) *.com

6. В процессе форматирования текста изменяется:

А) размер шрифта

В) последовательность символов, слов, абзацев

Б) параметры абзаца

Г) параметры страницы

7. Чтобы красиво отформатировать таблицу в текстовом редакторе, рекомендуется использовать команду:

А) Автоформат

В) Вставка

Б) Автосохранение

Г) Выделение

8. Буквица в текстовом редакторе может быть расположена:

А) в тексте, за текстом

В) в тексте, у края

Б) в тексте, на поле

Г) в абзаце, у абзаца

9. При создании таблицы в текстовом редакторе необходимо указать количество:

А) строк и столбцов

В) только столбцов

Б) только строк

Г) ячеек

11. Чтобы записать число в степени (например, X²), 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
- 12. 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
- 13. 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
- 14. Клавишу Enter необходимо нажимать:**
- А. В конце предложения
 - Б. В конце слова
 - В. В конце строки
 - Г. В конце абзаца
- 15. 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
- 16. Файл созданный в электронных таблицах EXCEL имеет расширение:**
- А) *.exe Б) *.doc В) *.xls Г) *.tab

**Задание для тестированного контроля по разделу
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)**

Вариант 1

1. Расширение, которое имеют документы, созданные в Excel:
 - А) xlsx, xls+
 - Б) txtx, txt
 - В) doc, docx
 - Г) ppt, pptx
2. Элементарные объекты, из которых состоит электронная таблица Excel:
 - А) поле, запись
 - Б) ячейки+
 - В) строки
 - Г) столбцы
3. Каким образом задается абсолютный адрес ячейки, которая находится на пересечении столбца А и строки 1:
 - А) \$A\$1+
 - Б) A1
 - В) \$1\$A
 - Г) 1A
4. Есть ли возможность форматировать числа и текст, которые находятся на рабочем листе?

- А) Да+
- Б) Нет
5. Выберите то имя ячейки, которое имеет смешанную адресацию:
- А) А1
- Б) 2С
- В) В\$4+
- Г) \$А\$1
6. Категория, в которой находится функция ЕСЛИ?
- А) Математические
- Б) Логические+
- В) Финансовые
- Г) Текстовые
7. Кнопка, с помощью которой можно оформить границы в Excel:
- А) кнопки редактирования текста
- Б) кнопки цвета
- В) кнопки редактирования границ+
- Г) кнопки функций
8. Какой вид может иметь адрес блока из нескольких ячеек?
- А) А1:С5+
- Б) А1-С5
- В) А1;С5
- Г) А1,С5+
9. Символ, с которого начинается формула в Excel?
- А) знак пробел
- Б) знак равенства
- В) знак арифметической операции
- Г) логическое условие ЕСЛИ+
10. Оператор, который не входит в группу арифметических операторов:
- А) +
- Б) &+
- В) –
- Г) ^
11. Строки электронной таблицы:
- А) именуется пользователем произвольным образом
- Б) нумеруются цифрами+
- В) обозначаются буквами русского алфавита
- Г) обозначаются буквами латинского алфавита
12. Правильная формула:
- А) =СУММ(х1, х2, х3)
- Б) =СУММ(А1;А2;А3)+
- В) =СРЗНАЧ(А1 # А2)
- Г) =СРЗНАЧ(А1 @ А2)
13. Дано А1=4 и В1=12 что бы подсчитать $A2+3*B3$, как нужно правильно записать формулу?
- А) =А1*2+3*В1*3
- Б) =А1^2+3*В1*3
- В) =А1*2+3*В1^3
- Г) =А1^2+3*В1^3+
14. Есть ли возможность изменить имя рабочего листа и названия рабочей книги?
- А) Только рабочего листа
- Б) Только рабочей книги

- В) И рабочего листа и рабочей книги+
 - Г) Нельзя в обоих случаях
15. Что используется в Excel для наглядного представления числовых данных?
- А) графические объекты Word Art
 - Б) автофигуры
 - В) графические рисунки
 - Г) диаграммы+

Вариант 2

1. Строки электронной таблицы:
- А) именуется пользователем произвольным образом
 - Б) нумеруются цифрами+
 - В) обозначаются буквами русского алфавита
 - Г) обозначаются буквами латинского алфавита
2. Правильная формула:
- А) =СУММ(x1, x2, x3)
 - Б) =СУММ(A1;A2;A3)+
 - В) =СРЗНАЧ(A1 # A2)
 - Г) =СРЗНАЧ(A1 @ A2)
3. Дано $A1=4$ и $B1=12$ что бы подсчитать $A2+3*B3$, как нужно правильно записать формулу?
- А) =A1*2+3*B1*3
 - Б) =A1^2+3*B1*3
 - В) =A1*2+3*B1^3
 - Г) =A1^2+3*B1^3+
4. Есть ли возможность изменить имя рабочего листа и названия рабочей книги?
- А) Только рабочего листа
 - Б) Только рабочей книги
 - В) И рабочего листа и рабочей книги+
 - Г) Нельзя в обоих случаях
5. Что используется в Excel для наглядного представления числовых данных?
- А) графические объекты Word Art
 - Б) автофигуры
 - В) графические рисунки
 - Г) диаграммы+
6. Расширение, которое имеют документы, созданные в Excel:
- А) xlsx, xls+
 - Б) txtx, txt
 - В) doc, docx
 - Г) ppt, pptx
7. Элементарные объекты, из которых состоит электронная таблица Excel:
- А) поле, запись
 - Б) ячейки+
 - В) строки
 - Г) столбцы
8. Каким образом задается абсолютный адрес ячейки, которая находится на пересечении столбца A и строки 1:
- А) \$A\$1+
 - Б) A1
 - В) \$1\$A
 - Г) 1A

9. Есть ли возможность форматировать числа и текст, которые находятся на рабочем листе?
- А) Да+
- Б) Нет
10. Выберите то имя ячейки, которое имеет смешанную адресацию:
- А) A1
- Б) 2C
- В) B\$4+
- Г) \$A\$1
11. Категория, в которой находится функция ЕСЛИ?
- А) Математические
- Б) Логические+
- В) Финансовые
- Г) Текстовые
12. Кнопка, с помощью которой можно оформить границы в Excel:
- А) кнопки редактирования текста
- Б) кнопки цвета
- В) кнопки редактирования границ+
- Г) кнопки функций
13. Какой вид может иметь адрес блока из нескольких ячеек?
- А) A1:C5+
- Б) A1-C5
- В) A1;C5
- Г) A1,C5+
14. Символ, с которого начинается формула в Excel?
- А) знак пробел
- Б) знак равенства
- В) знак арифметической операции
- Г) логическое условие ЕСЛИ+
15. Оператор, который не входит в группу арифметических операторов:
- А) +
- Б) &+
- В) –
- Г) ^
11. Строки электронной таблицы:
- А) именуется пользователем произвольным образом
- Б) нумеруются цифрами+
- В) обозначаются буквами русского алфавита
- Г) обозначаются буквами латинского алфавита
12. Правильная формула:
- А) =СУММ(x1, x2, x3)
- Б) =СУММ(A1;A2;A3)+
- В) =СРЗНАЧ(A1 # A2)
- Г) =СРЗНАЧ(A1 @ A2)
13. Дано A1=4 и B1=12 что бы подсчитать $A2+3*B3$, как нужно правильно записать формулу?
- А) =A1*2+3*B1*3
- Б) =A1^2+3*B1*3
- В) =A1*2+3*B1^3
- Г) =A1^2+3*B1^3+
14. Есть ли возможность изменить имя рабочего листа и названия рабочей книги?
- А) Только рабочего листа

- Б) Только рабочей книги
- В) И рабочего листа и рабочей книги+
- Г) Нельзя в обоих случаях

15. Что используется в Excel для наглядного представления числовых данных?

- А) графические объекты Word Art
- Б) автофигуры
- В) графические рисунки
- Г) диаграммы+

**Задание для тестированного контроля по разделу
Технология работы с базами данных в профессиональной деятельности
(ОК 1-9,11, ПК 2.3, 2.4, 3.2, 3.3,3.4,4.3)**

Вариант 1

1. С помощью какого значка запускается программа Microsoft Access 2010

- A.  +
- B. 
- C. 
- D. 

2. Как запустить программу

- A. Вызвать контекстное меню на рабочем столе
- В. Пуск → Все программы → Стандартные → Microsoft Office
- С. Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Access+
- D. Вызвать горизонтальное меню на рабочем столе

3. При открытии новой базы данных открывается вкладка...

- A. Главная
- В. Создать
- С. Файл+
- D. Вставка

4. С помощью какой команды можно перейти в «Режим конструктора»

- A. Вкладка Главная-Группа Режимы-Режим Макета таблицы
- В. Вкладка Главная-Группа Режимы-Режим Таблицы
- С. Вкладка Главная-Группа Режимы-Режим Конструктор+
- D. Вкладка Главная-Группа Режимы-Режим Эффекты

5. Когда необходимо ввести название таблицы

- A. при первом переходе из режима *Таблицы* в режим *Конструктора*+
- В. при запуске программы
- С. при завершении программы
- D. название для таблице не вводится

6. Где устанавливается Маска ввода

- A. в таблице
- В. в режиме Таблица

- C. в режиме Конструктора для таблицы
- D. в режиме Конструктора для запроса

7. На какую кнопку нужно нажать, чтобы сохранить промежуточные данные в программе

- A.  +
- B. 
- C. 
- D. 

8. Для того чтобы в таблице при заполнении столбца появлялся выпадающий список с данными, необходимо установить для этого поля тип данных ...

- A. Маска ввода
- B. Мастер подстановок+
- C. Текстовый
- D. Мастер форм
- E.

9. Можно ли в программе Microsoft Access 2010 установить шрифт и выравнивание для текста

- A. Да, устанавливается
- B. Нет, не устанавливается
- C. Можно установить только шрифт+
- D. Можно установить только выравнивание

10. С помощью какой вкладки можно создать форму на основе уже существующей таблицы

- A. Файл
- B. Главная
- C. Создание
- D. Связи+

11. С помощью какой команды создается форма на основе уже имеющейся таблицы

- A. Выделить таблицу в области навигации-Главная-Создать
- B. Выделить таблицу в области навигации-Создание-Автоформа+
- C. Выделить таблицу в области навигации-Создание-Форма
- D. Выделить таблицу в области навигации-Главная-Таблица

12. Можно ли запустить форму в режиме Конструктора

- A. Да, запускается+
- B. Нет, не запускается
- C. В режиме конструктора запускается только Таблица
- D. В режиме конструктора запускается только Запрос

13. С помощью какой команды можно создать отчет, на основе уже имеющейся таблицы

- A. Выделить таблицу в области навигации-Главная-Создать
- B. Выделить таблицу в области навигации-Создание-Отчет
- C. Выделить таблицу в области навигации-Создание-Автоотчет+
- D. Выделить таблицу в области навигации-Главная-Отчет

14. База данных служит для:

- A. хранения и упорядочения информации+
- B. ведения расчетно-вычислительных операций
- C. обработки текстовой документации

D. обработки графической информации

15. Что составляет структуру таблицы

- A. Запись+
- B. Поле
- C. Ячейка
- D. Столбец

Вариант 2

1. Длина поля измеряется в:

- A. Байтах
- B. Миллиметрах
- C. Пикселях
- D. Символах+

2. Записями считаются

- A. Заголовки
- B. Столбцы
- C. Строки+
- D. Таблицы

3. Текстовое поле позволяет занести информацию до

- A. 256 символов+
- B. 20 символов
- C. 65536 символов
- D. 1 символа

4. Логические данные – это

- A. денежные данные
- B. текст
- C. одно из двух значений+
- D. числа

5. Свойство автоматического наращивания имеет поле

- A. Числовое
- B. Счетчик+
- C. Мемо
- D. Логическое

6. Реляционные базы данных имеют

- A. статистические данные
- B. поля одинаковых свойств
- D. связанные таблицы

7. Поле считается уникальным, если

- A. его значения не повторяются
- B. его значения повторяются
- C. его длина минимальна
- D. его имя не повторяется в базе данных

8. Ключевое поле должно быть

- A. непременно счетчиком

- В. обязательно числовым
- С. уникальным+
- D. не должно содержать длинных записей

9. СУБД –

- A. специальные программы для создания и обработки базы данных
- В. специальные устройства для создания и обработки базы данных+
- С. набор данных, относящихся к определенной предметной области
- D. набор данных, относящихся к определенной структуре

10. В таблицу базы данных, содержащей три столбца "Фамилия", "Имя", "Телефон" вписано 200 человек. Сколько полей и записей в таблице

- A. полей - 200, записей – 3
- В. полей - 600, записей – 200
- С. полей - 3, записей – 200+
- D. полей - 3, записей – 600

11. База данных содержит информацию об учениках школы: фамилия, класс, балл за тест, балл за практическое задание, общее количество баллов. Какого типа должно быть поле "Общее количество баллов"

- A. Символьное
- В. Логическое
- С. Числовое+
- D. любого типа

12. Файл базы данных имеет расширение

- A. .mdb
- В. .mdbx
- С. Accdb+
- D. accdbx

13. Основные объекты Access –

- A. таблицы, формы, запросы, отчеты, страницы
- В. запросы, отчеты, формы, макросы, таблицы+
- С. таблицы, запросы, формы, отчеты, страницы, макросы, модули
- D. формы, отчеты, макросы, модули

14. Базовым объектом Access является...

- A. Форма
- В. Таблица+
- С. Отчет
- D. Модуль

15. Для ввода, просмотра и модифицирования в таблице или запросе предназначен объект

- A. Таблица
- В. Запрос
- С. Макрос
- D. Форма+

Вариант 3

1. Какие атрибуты (признаки) объекта должны быть отражены в информационной модели, описывающей хобби ваших одноклассников, если эта модель позволяет получить ответы на следующие вопросы:

- A. имя, пол, хобби
- B. фамилия, пол, возраст, хобби+
- C. фамилия, пол, хоккей, пение, возраст
- D. имя, пол, хобби, возраст

2. База данных задана следующей таблицей

Название	Категория	Кинотеатр	Начало сеанса
Буратино	X/ф	Рубин	
Кортик	X/ф	Искра	
Вини - Пух	м/ф	Экран	

Записи пронумерованы от 1 до 7 соответственно их порядку в таблице.

В каком порядке будут идти записи, если их отсортировать по двум ключам "название+кинотеатр" в порядке убывания

- A. 1,3,2
- B. 3,2,1+
- C. 1,2,3
- D. 2,1,3

3. Назначение базы данных

- A. редактировать и форматировать текстовые документы
- B. хранить большие объемы табличной информации
- C. выполнять расчет по формулам
- D. хранить и осуществлять поиск информации+

4. Что не позволяет делать СУБД?

- A. выводить информацию по запросу;
- B. сортировать и фильтровать информацию;
- C. обновлять и пополнять информацию;
- D. редактировать графическое изображение.+

5. Существует ли на сегодняшний день база данных, содержащая сведения «обо всем на свете»

- A. конечно, уже давно
- B. находится в стадии создания
- C. пока это проблематично+
- D. теоретически существует

6. Какая из программ не является СУБД

- A. Access
- B. FoxPro
- C. dBase
- D. Excel

7. Как называется документ в программе Access

- A. Таблица
- B. база данных+

- C. книга
 - D. форма
8. База данных в Access состоит из...
- A. нескольких таблиц+
 - B. нескольких запросов
 - C. нескольких отчетов
 - D. нескольких форм
9. К какому типу программного обеспечения относятся БД и СУБД
- A. к системному
 - B. к языкам программирования
 - C. к прикладному
 - D. операционному
10. Какого типа сортировки нет в Access
- A. по убыванию
 - B. по возрастанию
 - C. по типу+
 - D. по возрасту
11. Поле не может содержать данные в виде...
- A. произвольного текста
 - B. десятичного числа
 - C. вычисляемой формулы
 - D. готовой картинки+
12. Как в запросе указать такое условие : время отправления до 12.00 или после 13.30
- A. <12.00 and >13.30
 - B. <12.00, >13.30
 - C. <12.00 or >13.30+
 - D. >12.00 or <13.30
13. Что не является типовым объектом Access
- A. таблицы;
 - B. запросы;
 - C. тексты;+
 - D. формы
14. Какой тип поля можно установить для нумерации записей
- A. дата/время
 - B. memo
 - C. счетчик+
 - D. связи
15. Какой тип связи устанавливается при связывании двух ключевых полей
- A. один к одному+
 - B. многие ко многим
 - C. один ко многим
 - D. неопределенный

Вариант 4

1. Какой объект БД позволяет осуществлять поиск информации по условию пользователя
 - A. Таблицы
 - B. Запросы+
 - C. Формы
 - D. Связи

2. Ключевое поле не позволяет производить...
 - A. установление различных видов связи между таблицами
 - B. контроль за совпадением информации
 - C. ускорение поиска информации+
 - D. соблюдения условие целостности данных
 - E.

3. Какого типа данных нет для числового поля
 - A. Счетчик+
 - B. Целое
 - C. Байт
 - D. длинное целое

4. Какой объект БД позволяет отображать информацию в удобном для пользователя виде?
 - A. таблицы
 - B. запросы+
 - C. формы
 - D. связи

5. В каком режиме пользователь может создать произвольную структуру БД?
 - A. таблицы
 - B. мастер таблиц
 - C. конструктор+
 - D. импорт таблиц

6. Реляционные базы данных имеют
 - A. статистические данные
 - B. поля одинаковых свойств
 - D. связанные таблицы

7. Поле считается уникальным, если
 - A. его значения не повторяются
 - B. его значения повторяются
 - C. его длина минимальна
 - D. его имя не повторяется в базе данных

8. Ключевое поле должно быть
 - A. непременно счетчиком
 - B. обязательно числовым
 - C. уникальным+
 - D. не должно содержать длинных записей

9. СУБД –
 - A. специальные программы для создания и обработки базы данных
 - B. специальные устройства для создания и обработки базы данных+

С. набор данных, относящихся к определенной предметной области

Д. набор данных, относящихся к определенной структуре

10. В таблицу базы данных, содержащей три столбца "Фамилия", "Имя", "Телефон" вписано 200 человек. Сколько полей и записей в таблице

А. полей - 200, записей – 3

В. полей - 600, записей – 200

С. полей - 3, записей – 200+

Д. полей - 3, записей – 600

11. База данных содержит информацию об учениках школы: фамилия, класс, балл за тест, балл за практическое задание, общее количество баллов. Какого типа должно быть поле "Общее количество баллов"

А. Символьное

В. Логическое

С. Числовое+

Д. любого типа

12. Файл базы данных имеет расширение

А. .mdb

В. .mdbx

С. Accdb+

Д. accdbx

13. Основные объекты Access –

А. таблицы, формы, запросы, отчеты, страницы

В. запросы, отчеты, формы, макросы, таблицы+

С. таблицы, запросы, формы, отчеты, страницы, макросы, модули

Д. формы, отчеты, макросы, модули

14. Базовым объектом Access является...

А. Форма

В. Таблица+

С. Отчет

Д. Модуль

15. Для ввода, просмотра и модифицирования в таблице или запросе предназначен объект

А. Таблица

В. Запрос

С. Макрос

Д. Форма+

**Оценочные средства для проведения контрольного среза знаний
за текущий период обучения (ОК 1-9,11, ПК 2.3, 2.4, 3.2, 3.3,3.4,4.3)**

Вариант 1

1. Информационные технологии – это...

а) совокупность методов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов

б) организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей человека

в) умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи компьютерную информационную технологию, современные технические средства и методы

2. Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:

- а) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;
- б) его знаниями основных понятий информатики
- в) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов
- г) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера

3. Персональный компьютер служит для:

- а) Передачи информации
- б) Сбора информации
- в) Классификации информации
- г) Хранения информации

4. К устройствам вывода информации относятся:

- а) принтер
- б) модем
- в) монитор
- г) мышь
- д) звуковые колонки

5. Под программным обеспечением информационных систем понимается:

- а) совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники
- б) совокупность аппаратных средств
- в) совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники
- г) совокупность документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники

6. Назначение программного обеспечения

- а) обеспечивает автоматическую проверку функционирования отдельных устройств
- б) совокупность программ, позволяющая организовать решение задач на ЭВМ
- в) организует процесс обработки информации в соответствии с программой
- г) комплекс программ, обеспечивающий перевод на язык машинных кодов

7. Укажите, какие устройства относятся к устройствам хранения информации:

- а) Жесткий магнитный диск
- б) Модем
- в) Принтер
- г) Сканер

8. Основой операционной системы является:

- а) ядро операционной системы
- б) оперативная память
- в) драйвер
- г) пользователь

9. Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется

- а) операционной системой
- б) файловой системой
- в) процессором
- г) винчестером

10. Какая программа является табличным процессором?

- а) Word
- б) Paint
- в) Access
- г) Excel

11. Программа Microsoft Word предназначена:

- а) только для создания текстовых документов
- б) для создания текстовых документов с элементами графики
- в) только для создания графических изображений
- г) только для создания графических изображений с элементами текста

12. Элементарным объектом электронной таблицы является ...

- а) лист
- б) ячейка
- в) строка
- г) столбец

13. Электронная таблица предназначена для:

а) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью

таблиц

- б) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;
- в) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;
- г) редактирования графических представлений больших объемов информации.

14. Файлы, созданные в программе MS Access, имеют расширение:

- а) .doc;
- б) .xls
- в) .dbf
- г) .mdb
- д) .mp3

15. Сеть, в которой объединены компьютеры в различных странах, на различных континентах.

а) Глобальная сеть

- б) Локальная сеть
- в) Региональная сеть

Вариант 2

1. Основной характеристикой микропроцессора является

- а) быстродействие
- б) частота развертки
- в) компактность
- г) разрешающая способность

2. Сервер - это:

а) компьютер, предоставляющий в доступ пользователям какие-либо ресурсы

- б) компьютер, имеющий подключение к сети Интернет
- в) переносной компьютер
- г) рабочая станция
- д) компьютер с модемом, подключенный к телефонной линии

3. Сеть, в которой объединены компьютеры в различных странах, на различных континентах.

а) Глобальная сеть

- б) Локальная сеть
- в) Региональная сеть

4. Сеть, связывающая компьютеры в пределах определенного региона.

- а) Глобальная сеть
- б) Локальная сеть
- в) Региональная сеть

5. Компьютер, подключенный к сети Интернет, обязательно имеет:

- а) IP-адрес
- б) WEB - сервер
- в) домашнюю WEB - страницу
- г) доменное имя

6. Установите соответствие:

1. Всемирная паутина WWW	а) система пересылки корреспонденции между пользователями в сети
2. Электронная почта e-mail	б) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы
3. Передача файлов FTP	в) система обмена информацией между множеством пользователей
4. Телеконференция UseNet	г) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере

Ответы: 1-б; 2-а; 3-г; 4-в.

7. Укажите, какие устройства относятся к устройствам хранения информации:

- а) Жесткий магнитный диск
- б) Модем
- в) Принтер
- г) Сканер

8. Основой операционной системы является:

- а) ядро операционной системы
- б) оперативная память
- в) драйвер
- г) пользователь

9. Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется

- а) операционной системой
- б) файловой системой
- в) процессором
- г) винчестером

10. Какая программа является табличным процессором?

- а) Word
- б) Paint
- в) Access
- г) Excel

11. Программа Microsoft Word предназначена:

- а) только для создания текстовых документов
- б) для создания текстовых документов с элементами графики
- в) только для создания графических изображений
- г) только для создания графических изображений с элементами текста

12. Элементарным объектом электронной таблицы является ...

- а) лист
- б) ячейка

в) строка

г) столбец

13. Электронная таблица предназначена для:

а) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц

б) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;

в) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;

г) редактирования графических представлений больших объемов информации.

14. Сеть, в которой объединены компьютеры в различных странах, на различных континентах.

а) Глобальная сеть

б) Локальная сеть

в) Региональная сеть

15. Файлы, созданные в программе MS Access, имеют расширение:

а) .doc;

б) .xls

в) .dbf

г) .mdb

д) .mp3

Оценочные средства для проверки остаточных знаний за предыдущий период обучения (ОК 1-9,11, ПК 2.3, 2.4, 3.2, 3.3,3.4,4.3)

Вариант 1

1. Word позволяет:

Д. Проверять только орфографию.

Е. Проверять только грамматику.

Ж. Проверять и орфографию, и грамматику.

2. Интернет – это:

А. локальная сеть

Б. корпоративная сеть

В. глобальная сеть

Г. региональная сеть

3. WWW – это:

А. Wide World Web;

Б. Web Wide World;

В. World Web Wide;

Г. World Wide Web

4. 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

5. Телеконференция - это:

А. обмен письмами в глобальных сетях;

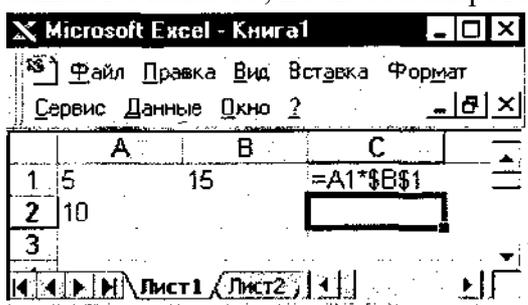
Б. информационная система в гиперсвязях;

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.

Вариант 2

1. Программы для просмотра WEB-страниц называются:
- А. просмотрщиками;
 - Б. браузерами;
 - В. мультимедийными программами;
 - Г. электронной почтой.

2. Microsoft Word это...
- З. 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. Щелкнуть по ячейкам удерживая клавишу Ctrl;
 - Б. Воспользоваться командой «Правка – Выделить выборочно», щелкнуть последовательно по нужным ячейкам;
 - В. Щелкнуть по ячейкам удерживая клавишу Alt;
 - Г. Щелкнуть 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. $A3*B8+12$.

Вариант 3

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	\$F\$4	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. $=B\$7*7$;
- В. $=B\$7*5$;
- Г. $=B\$5*5$.

Вариант 4

1. Текстовый редактор WORD входит в набор программ:
 - А. Windows;
 - Б. MS-Office;
 - В. Norton Commander;
 - Г. WinZip.
2. Служба FTP в Интернете предназначена:
 - А. 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?
 - А. *.exe
 - Б. *.bmp
 - В. *.txt
 - Г. *.com
4. 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
5. Задан адрес сервера Интернета: www.mipkro.ru. Именем домена верхнего уровня является:
 - А. www.mipkro.ru
 - Б. mipkro.ru
 - В. ru
 - Г. www
6. Web-страница может содержать
 - А. 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:
 - А. линейная шина;
 - Б. соединение типа «звезда»;
 - В. древовидная топология;
 - Г. кольцевая.

8. Какая из предложенных формул является логической формулой EXCEL?
 А. =ЕСЛИ(C2>B2) В. =ЕСЛИ(C2>B2;C2*2;B2*2)
 Б. =ЕСЛИ(C2>B2:C2*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

- А. =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.

Ответы

	1.	2.	3.	4.
1.	А	Б	Б	Б
2.	В	В	В	Г
3.	А	Г	В	В
4.	Б	В	Б	Б
5.	В	В	А	В
6.	А	Б	Б	А
7.	Б	А	В	А
8.	В	Г	Г	Г
9.	В	Б	В	А
10.	А	Б	Г	Б

3.3 Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации Вопросы для подготовки к дифференцируемому зачету (ОК 1-9,11, ПК 2.3, 2.4, 3.2, 3.3,3.4,4.3)

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 обрамление 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

Практические задания к дифференцируемому зачету (ОК 1-9,11, ПК 2.3, 2.4, 3.2, 3.3,3.4,4.3)

Задание №1

Составить прайс-лист неограниченной длины с автонумерацией строк и автопроставкой долларовой цены относительно рублевой в соответствии с курсом. Все цены больше 100 долларов должны выделяться красным цветом. На ячейках, отвечающих за шапку прайса, должны стоять примечания. Дата прайса обновляется динамически (текущая дата открытия документа).

Столбцы с ценами должны иметь финансовый формат.

Задание №2

Составить прайс-лист неограниченной длины с автонумерацией строк и автопроставкой рублевой цены относительно долларовой в соответствии с курсом. Все цены меньше 100 р. должны выделяться синим цветом. На ячейках, отвечающих за шапку прайса должны стоять примечания. Дата прайса обновляется динамически(текущая дата открытия документа).

Задание №3

Подсчитать среднее значение 10 членов арифметической и геометрической прогрессии, прогрессии задают через команду Правка/Заполнить.

Задание №4

Составить расчетную таблицу начисления заработной платы и расчета подоходного, пенсионного и социального налога, если дано:

- сумма к выплате;

- ставки налогов.

Задание №5

Рассчитать сумму и накопление за год при помещении денег в банк под определенную ежемесячную ставку процента.

Задание №6

Решить уравнение вида $f(x)=0$ подбором параметра.

$$\frac{x^2 + 1}{x} + \frac{x}{x^2 + 1} = -25$$

Задание №7

Найти наибольшее, наименьшее значение функции $f(x)$ на интервале x от -10 до 10 с шагом $0,1$.

$$x \frac{1}{x+2} \sqrt{x^2 - 4}$$

Задание №8

Даны матрица A , B и вектор C . Найти вектор/матрицу X . Матрицы и вектор заполняются случайными числами от -10 до 10 округляются до десятых (размерность матриц и соответственно вектора 5×5).

$$X = A^{-1} * B + E * B^{-1}$$

Задание №9

Построить график функции, количество аргументов не менее 100 , задаются через генератор случайных чисел из диапазона $[-20; 20]$.

$$y = \begin{cases} \frac{x^2}{x} + 3, & x \leq -5 \\ x^2, & -5 < x \leq 0 \\ \sqrt{\frac{1}{x}} & x > 0 \end{cases}$$

Задание №10

Решить систему линейных уравнений.

$$10x + 3y - 5z = 1$$

$$x - 3y + z = 2$$

$$2x + y + 3z = 7$$

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

Критерии оценки знаний студентов на дифференцируемом 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.