

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УМР
АНПОО «Бирскооптехникум»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(название дисциплины)

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

(код и название профессии / специальности)

базовый

(уровень подготовки)

I. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности в рамках образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

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

Форма проведения текущей и промежуточной аттестацией для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования т.п.) При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

1.2. Сводные данные об объектах оценивания, основных показателях оценки, типах заданий, формах аттестации

	Результаты освоения	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма текущего контроля и промежуточной аттестации
У1 35	<p>Уметь: использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Знать: технологии поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>- Осуществление поиска информации в глобальной сети Internet с использованием телекоммуникационных средств тремя способами: через указание прямого адреса сайта, где размещены нужные данные и необходимая информация; серфинг по ссылкам с помощью персонального компьютера в сети интернет; с помощью поисковых систем в интернет; -проведение поиска информации в разных поисковых системах и разных электронных каталогах-классификаторах; - осуществление отправки и приема сообщений с помощью почтовой службы Internet; -создание базы данных профессиональной направленности; -сохранение информации, созданной с помощью программ MS Office в различных форматах</p> <p>Критерии</p> <p>- получение документов или их части, максимально соответствующим потребностям сформулированного запроса - скорость выполнения поиска</p>	<p>Задание №1</p> <p>Практическое занятие 16</p> <p>Практическое занятие 17</p> <p>Практические занятия 18</p> <p>Практические занятия 19-21</p> <p>Теоретическая часть дифференцированного зачета</p>	<p>Текущий контроль: Наблюдение за выполнением практических заданий Оценка практических заданий Письменный опрос Устный опрос <i>дифференцированный зачет</i> -</p>
У2 31	<p>Уметь: обрабатывать текстовую и табличную информацию</p> <p>Знать: основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;</p> <p>Знать:</p>	<p>-Создание текстовых, табличных документов, соответственно предложенным образцам, соблюдая правильность выполнения расчетов, построения диаграмм. -графическое отображение результатов расчетов средствами электронных таблиц -создание базы данных профессиональной направленности</p> <p>Перечисление:</p> <p>- средств форматирования текстовых документов; - способов вычислений в таблицах, построения диаграмм, сортировки; - средств для решения профессиональных задач средствами MS Excel</p> <p>Перечисление:</p> <p>- основных понятий информатики, - средств организации размещения,</p>	<p>Задание № 4, 5,6, 7</p> <p>Практические занятия 2-6</p> <p>Практическая часть дифференцированного зачета</p>	<p>Текущий контроль: Наблюдение Оценка практических работ <i>дифференцированный зачет</i> -</p> <p>Опрос Промежуточный контроль <i>дифференцированный зачет</i> -</p>

38	основные понятия автоматизированной обработки информации	обработки, поиска, хранения и передачи информации. Критерии - соответствие ответов на вопросы эталону (ключи теста).		
У3	Уметь: использовать деловую графику и мультимедиа-информацию	-Построение диаграмм и графиков. -представление различных схем, показателей работы учреждений, отчетной документации, других объектов Критерии - оперативность отображения графических образов, в процессе анализа задачи при ее решении средствами электронной таблицы и изменении числовых данных. - наглядность отображаемых образов.	Практические занятия 12, 13 Теоретическая часть дифференцированного зачета	Текущий контроль: Наблюдение Оценка практических работ <i>дифференцированный зачет</i> -
У4	Уметь: создавать презентации	Создание презентаций, использование деловой графики и мультимедиа – информации по профилю специальности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению и дизайну презентаций.	Практические занятия 12-13	Текущий контроль: Наблюдение Опрос Промежуточный контроль- <i>дифференцированный зачет</i> -
У5	Уметь: применять антивирусные средства защиты информации;	Использование антивирусных и других средств защиты информации в соответствии с правилами использования антивирусных программ	Задание №3 Практическое занятие 1	Текущий контроль: Наблюдение Оценка практических работ Опрос Промежуточный контроль- <i>дифференцированный зачет</i>
У9	применять методы и средства защиты информации;	Перечисление : - средств защиты информации, - средств правового регулирования - программно-технических средств безопасности.	Теоретическая часть дифференцированного зачета	Промежуточный контроль- <i>дифференцированный зачет</i>
37	Знать: принципы защиты информации от несанкционированного доступа;	Критерии - аргументированность преимуществ средств антивирусной защиты информации; перечисление примеров возможных угроз информационной безопасности; - перечисление принципов и методов защиты информации от несанкционированного доступа; - перечисление законов о защите информации		
У6	Уметь: читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	-Профессиональная работа с программой MS Word Профессиональная работа с программой MS Access Профессиональная работа с программой MS Excel Профессиональная работа с программой MS PowerPoint	Задание №3, 9, 8 Практические занятия 2-6 Практические занятия 14-15 Практические занятия 12-13 Часть 2 в ДЗ	Текущий контроль: Наблюдение Оценка практических работ Контрольные работы Промежуточный контроль- <i>дифференцированный зачет</i> -
У7	Уметь: применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями		Практическая часть дифференцированного зачета	

У8	Уметь: пользоваться автоматизированными системами делопроизводства	-Использование системы 1С:Управление торговлей, просмотр и редактирование справочников системы, ввод основных сведений об организации, формирование и обработка заказов поставщикам. Осуществление поиска информации в Справочно-информационных системах. Критерии –соответствие содержимого найденного документа запрашиваемой теме. Создание и использование базы данных MSACCESS для работы по профилю деятельности. Критерии - соответствие базы данных реальной предметной области.	Практические занятия 19-21	Текущий контроль: Наблюдение Оценка практических работ Устный опрос <i>дифференцированный зачет</i> -
33 34	Знать: назначение, состав, основные характеристики компьютера; основные компоненты компьютерных сетей, организацию межсетевое взаимодействия ;	Знание: Состава и характеристик компьютера -основных компонентов компьютерных сетей Принципов пакетной передачи данных; Критерии Полнота определяемых понятий Точное визуальное определение компонентов компьютерной сетей	Теоретическая часть дифференцированного зачета	Текущий контроль: Опрос Промежуточный контроль- <i>дифференцированный зачет</i>
35	Знать: назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения	Знание Назначения системного и прикладного программного обеспечения; -перечисление и принципов использования системного и прикладного программного обеспечения -выбор минимального набора программных средств, обеспечивающих работу компьютера; -перечисление примеров системных программных продуктов и прикладных программ Критерии Полнота определяемых понятий Точность выбора системного и прикладного программного обеспечения	Задание №1 Теоретическая часть дифференцированного зачета	Текущий контроль Опрос Промежуточный контроль <i>дифференцированный зачет</i>

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности, направленные на формирование общих компетенций:

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Дисциплина готовит студентов к последующему освоению профессиональных компетенций в профессиональном модуле:

ПК 1.2 На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 2.1 Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих личностных результатов:

- ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
- ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
- ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
- ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
- ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
- ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
- ЛР 16 Осознающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, и проявляющий к ней устойчивый интерес.
- ЛР 17 Соблюдающий правила работы в коллективе, эффективно общающийся с коллегами и руководством.
- ЛР 18 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
- ЛР 19 Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.
- ЛР 20 Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
- ЛР 21 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для проведения текущего контроля успеваемости.

Задание (тестовый контроль) №1

Тема: «Понятие и содержание информационных технологий»

1. *Внимательно прочитайте текст.*
2. *Выберите один ответ.*
3. *Выполнять тест лучше самостоятельно без применения конспектов, учебников и прочей вспомогательной литературы*

- 1) Ближе всего раскрывается смысл понятия «информация, используемая в бытовом общении» в утверждении:
А) последовательность знаков некоторого алфавита;
Б) сообщение, передаваемое в форме знаков или сигналов;
В) сообщение, уменьшающее неопределенность знаний;
Г) сведения об окружающем мире, воспринимаемые человеком
Д) сведения, содержащиеся в научных теориях
- 2) Информацию, не зависящую от личного мнения, называют:
А) достоверной;
Б) актуальной;
В) объективной;
Г) полезной;
Д) понятной
- 3) Информацию, отражающую истинное положение дел, называют:
А) понятной;
Б) достоверной;
В) объективной;
Г) полной;
Д) полезной
- 4) Информацию, существенную и важную в настоящий момент, называют:
А) полезной;
Б) актуальной;
В) достоверной;
Г) объективной;
Д) полной
- 5) Информацию, дающую возможность, решать поставленную задачу, называют:
А) понятной;
Б) актуальной;
В) достоверной;
Г) полезной;
Д) полной
- 6) Информацию, достаточную для решения поставленной задачи, называют:
А) полезной;
Б) актуальной;
В) полной;
Г) достоверной;
Д) понятной
- 7) Информацию, изложенную на доступном для получателя языке, называют:
А) полной;
Б) полезной;
В) актуальной;
Г) достоверной;
Д) понятной
- 8) По способу восприятия информации человеком различают следующие виды информации:
А) текстовую, числовую, символьную, графическую, табличную и пр.;
Б) научную, социальную, политическую, экономическую, религиозную пр.;
В) обывденную, производственную, техническую, управленческую;
Г) визуальную, звуковую, тактильную, обонятельную, вкусовую;
Д) математическую, биологическую, медицинскую, психологическую и пр.
- 9) Известно, что наибольший объем информации здоровый человек получает при помощи:
А) органов слуха;
Б) органов зрения;
В) органов осязания;
Г) органов осязания;
Д) вкусовых рецепторов
- 10) Зрительной называют информацию, которая воспринимается человеком посредством органов (органа):
А) зрения;
Б) осязания;
В) обоняния;

- Г) слуха;
Д) восприятия вкуса
- 11) К зрительной можно отнести информацию, которую человек получает, воспринимая:
А) запах духов;
Б) графические изображения;
В) раскаты грома;
Г) вкус яблока;
Д) ощущение холода
- 12) Звуковой называют информацию, которая воспринимается посредством органов (органа):
А) зрения;
Б) осязания;
В) обоняния;
Г) слуха;
Д) восприятия вкуса
- 13) К звуковой можно отнести информацию, которая передается посредством:
А) переноса вещества;
Б) электромагнитных волн;
В) световых волн;
Г) звуковых волн;
Д) знаковых моделей
- 14) Тактильную информацию человек получает посредством:
А) специальных приборов;
Б) термометра;
В) барометра;
Г) органов осязания;
Д) органов слуха.
- 15) По форме представления информации можно условно разделить на следующие виды:
А) социальную, политическую, экономическую, техническую, религиозную и пр.;
Б) техническую, числовую, символьную, графическую, табличную пр.;
В) обыденную, научную, производственную, управленческую;
Г) визуальную звуковую, тактильную, обонятельную, вкусовую;
Д) математическую, биологическую, медицинскую, психологическую.
- 16) Примером текстовой информации может служить:
А) таблица умножения;
Б) иллюстрация в книге;
В) правило в учебнике родного языка;
Г) фотография;
Д) запись музыкального произведения
- 17) Примером политической информации может служить:
А) правило в учебнике родного языка;
Б) текст параграфа в учебнике литературы;
В) статья о деятельности какой-либо партии в газете;
Г) задание по истории в дневнике;
Д) музыкальное произведение
- 18) Укажите лишний объект с точки зрения способа представления информации:
А) школьный учебник;
Б) фотография;
В) телефонный разговор;
Г) картина;
Д) чертеж
- 19) К средствам хранения звуковой (аудио) информации можно отнести:
А) учебник по истории;
Б) вывеску названия магазина;
В) журнал;
Г) кассету с классической музыкой;
Д) газету
- 20) К средствам передачи звуковой (аудио) информации можно отнести:
А) книга;
Б) радио;
В) журнал;
Г) плакат;
Д) газета
- 21) Примером хранения числовой информации может служить:
А) разговор по телефону;
Б) иллюстрация в книге;
В) таблица значений тригонометрических функций;
Г) текст песни;
Д) графическое изображение объекта
- 22) В учебнике по математике хранится информация:

- А) исключительно числовая;
 Б) графическая, звуковая и числовая;
 В) графическая, текстовая и звуковая;
 Г) только текстовая;
 Д) текстовая, графическая, числовая
- 23) Носителем графической информации НЕ может являться:
 А) бумага;
 Б) видеопленка;
 В) холст;
 Г) дискета;
 Д) звук
- 24) По области применения информацию можно условно разделить на:
 А) текстовую и числовую;
 Б) визуальную и звуковую;
 В) графическую и табличную;
 Г) научную и техническую;
 Д) тактильную и вкусовую
- 25) В теории информации под информацией понимают:
 А) сигналы от органов чувств человека;
 Б) сведения, уменьшающие неопределенность;
 В) характеристику объекта, выраженную в числовых величинах;
 Г) отраженное разнообразие окружающей действительности;
 Д) сведения, обладающие новизной
- 26) В теории управления под информацией понимают:
 А) сообщения в форме знаков или сигналов;
 Б) сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, полученные с помощью органов чувств;
 В) сведения, получаемые и используемые в целях сохранения, совершенствования и развития общественной или технической системы;
 Г) сведения, обладающие новизной;
 Д) сведения, уменьшающие неопределенность
- 27) В документалистике под информацией понимают:
 А) сведения, обладающие новизной;
 Б) сведения, полученные из внешнего мира с помощью органов чувств;
 В) сигналы, импульсы, коды, полученные с помощью специальных технических средств;
 Г) сведения, зафиксированные на бумаге в виде текста (в знаковой, символической, графической или табличной форме);
 Д) сообщение в форме звуковых сигналов
- 28) В железнодорожном билете указано:

Дата отправления	Время отправления	№ поезда	Вагон №	Место №	Станция отправления	Станция назначения
29.12.03	19 часов 25 минут	23	15	11	Москва	Санкт-Петербург

Тогда отъезжающими может быть воспринято как информация с точки зрения семантической теории информации следующее сообщение диктора по радио на вокзале:

- А) «поезд № 23 «Москва – Санкт-Петербург» отправляется с третьего пути»;
 Б) «поезд № 23 следует по маршруту «Москва – Санкт-Петербург»;
 В) «поезд № 23 отправляется в путь в 19 часов 25 минут»;
 Г) «поезд № 23 отправляется в Санкт-Петербург в 19 часов 25 минут»;
 Д) «поезд № 23 отправляется 29 декабря в 19 часов 25 минут»;
- 29) В семантической теории под информацией принято понимать:
 А) сведения, полученные из внешнего мира с помощью органов чувств;
 Б) сигналы, импульсы, код, используемые в технических системах;
 В) сведения, зафиксированные на бумаге в виде текста (в текстовой, числовой, символической, графической и табличной форме);
 Г) сообщения в форме звуковых сигналов;
 Д) сведения, обладающие новизной
- 30) В технике под информацией принято понимать:
 А) сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах, воспринимаемые человеком с помощью органов чувств;
 Б) сведения, зафиксированные на бумаге в виде текста (в знаковой, числовой, символической, графической табличной формах);
 В) сообщения, передаваемые в форме световых сигналов, электрических импульсов и пр.;
 Г) сведения, обладающие новизной;
 Д) сведения и сообщения, передаваемые по радио или телевидению.

ОТВЕТЫ

Тест № 1 «Понятие и содержание информационных технологий»

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
ответ	г	в	б	б	г	в	д	г	б	а	б	г	г	г	б	в	в	в	г

№	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ответ	б	в	д	д	г	б	в	г	в	д	в

Задание (тестовый контроль) №2
Тема: «Технические средства обработки информации»

- 1 Компьютер – это
 - 1) электронное вычислительное устройство для обработки чисел;
 - 2) универсальное электронное устройство для работы с информацией;
 - 3) устройство для хранения информации любого вида;
 - 4) устройство для обработки аналоговых сигналов и текстовой информации.
- 2 USB - это ... инфракрасный приемник
 - 1) инфракрасный излучатель
 - 2) универсальная последовательная шина
 - 3) гнездо для подключения телефона к компьютеру
- 3 Распространение информации между людьми при непосредственном разговоре, через переписку, с помощью технических средств связи
 - 1) Хранение информации
 - 2) Передача информации
 - 3) Обработка информации
 - 4) Поиск информации
- 4 Установить правильную последовательность элементов в системе передачи информации
 - 1) Источник информации
 - 2) Приемник информации
 - 3) Канал связи
 - 4) Кодирующее устройство
 - 5) Декодирующее устройство
- 5 Провести классификацию устройств компьютера в зависимости от их назначения или расположения
 - 1) устройства обработки информации
 - 2) устройства ввода информации
 - 3) устройства вывода информации
 - 4) накопители информации сканер
 - 5) процессор
 - 6) принтер
 - 7) flash– карта
- 6 Для подключения компьютера к локальной сети используют
 - 1) сетевую карту
 - 2) модем
 - 3) джойстик
 - 4) сенсорную панель
- 7 Файл – это:
 - 1) единица измерения информации
 - 2) программа или данные на диске, имеющие имя
 - 3) программа в оперативной памяти
 - 4) текст, распечатанный на принтере
- 8 Установить соответствие между названием программы и ее типом
 - 1) текстовый процессор
 - 2) табличный процессор
 - 3) система управления базами данных
 - 4) графический редактор
Пакет презентационной графики MS Excel
 - 5) MS Access
 - 6) MS Word
 - 7) Paint
 - 8) Windows
 - 9) MS PowerPoint
- 9 Для выделения нескольких элементов в произвольном порядке необходимо:
 - 1) удерживать в нажатом состоянии клавишу Ctrl;
 - 2) удерживать в нажатом состоянии клавишу Shift;
 - 3) удерживать в нажатом состоянии клавишу Alt;
 - 4) удерживать в нажатом состоянии клавиши Alt + Ctrl.
- 10 Укажите функцию Excel, в написании которой нет ошибки.
 - 1) 1=СУММ(A1+B1+C12)
 - 2) =СУММ(A1;B1;C12)
 - 3) =СУММ(A1,B1,C12)
 - 4) =СУММ(A1/O8);
- 11 В электронной таблице буквами А, В, С... обозначаются:

- 1) строки
 - 2) столбцы
 - 3) ячейки
 - 4) нет таких обозначений
- 12 В электронной таблице выделен блок из 6 ячеек. Этими ячейками могут быть:
- 1) A2:B3
 - 2) B1:D6
 - 3) A1:C6
 - 4) B1:D2
- 13 Какая из ссылок является абсолютной?
- 1) C22
 - 2) R1C2
 - 3) \$A\$5
 - 4) #A#5
- 14 В ячейку Excel ввели число 125 и указали формат ячейки "Процентный". Что будет в этой ячейке на экране?
- 1) 125%
 - 2) 1,25%
 - 3) 12500%
 - 4) 0.12500%
- 15 В электронной таблице невозможно удалить: строку;
- 1) столбец;
 - 2) содержимое ячейки;
 - 3) имя ячейки.
- 16 Даны фрагмент электронной таблицы и диаграмма. Определить долю каждого сектора (в процентах).
- 1) A – 0.2%; B – 0.12%; C – 0.28%; D – 0.4%
 - 2) A – 20%; B – 12%; C – 28%; D – 40%
 - 3) A – 5%; B – 8.3%; C – 3.6%; D – 2.5%
 - 4) A – 50%; B – 83%; C – 36%; D – 25% 5638808445500
- 17 Запись в реляционных базах данных называют: ячейку;
- 1) столбец таблицы;
 - 2) имя поля;
 - 3) строку таблицы.
- 18 В чем состоит особенность поля "счетчик"?
- 1) служит для ввода числовых данных;
 - 2) служит для ввода действительных чисел;
 - 3) данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст;
 - 4) имеет свойство автоматического наращивания.
- 19 В поле файла реляционной базы данных (БД) могут быть записаны:
- 1) только время создания записей;
 - 2) как числовые, так и текстовые данные одновременно; только номера записей;
 - 3) данные только одного типа.
- 20 В записи файла реляционной базы данных (БД) может содержаться:...
- 1) неоднородная информация (данные разных типов)
 - 2) исключительно однородная информация (данные только одного типа);
 - 3) только текстовая информация;
 - 4) исключительно числовая информация.
- 21 Презентация в программе PowerPoint это:
- 1) Набор слайдов, показываемых в определенном порядке;
 - 2) Иллюстрированный рассказ о товаре, услуге, объекте;
 - 3) Способ передачи информации.
 - 4) Видеоклип
- 22 В каком режиме просматривается данная презентация?
- 1) Обычный
 - 2) Страницы заметок
 - 3) Выдачи
 - 4) Сортировщик слайдов
- 23 Графический редактор - это
- 1) устройство для создания и редактирования рисунков;
 - 2) программа для создания и редактирования текстовых изображений
 - 3) устройство для печати рисунков на бумаге
 - 4) программа для создания и редактирования рисунков
- 24 Вычислите, какой объем занимает в компьютере фраза при условии, что один символ кодируется 1 байтом
Правда хорошо, а счастье – лучше.
- 25 Для наглядного представления числовых данных можно использовать?
1. Набор чисел, выделенных в таблице
 2. Графический объект WordArt
 3. Автофигуры
 4. Диаграммы

26 Какое расширение имеют документы, созданные в Excel?

1. xlsx,
2. xlstxtx,
3. txtdoc,
4. docxppt,
5. pptx

27 Что такое компьютерный вирус?

1. прикладная программа
2. системная программа
3. программы, которые могут "размножаться" и скрытно внедрять свои копии в файлы, загрузочные секторы дисков и документы
4. база данных

28 Драйвер - это

1. устройство длительного хранения информации
2. программа, управляющая конкретным внешним устройством
3. устройство ввода
4. устройство вывода

29 Минимальным объектом редактирования в текстовом редакторе является пиксель

1. слово
2. символ
3. строка

30 Какую клавишу следует нажать, чтобы перейти в режим показа слайдов и начать просмотр с первого слайда?

- 1) ESC.
- 2) F5
- 3) F6
- 4) F7

ОТВЕТЫ

зад	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
ответ	2	3	2	1	4	3	5	2	1	2	2	1	3	3	4	4	1	2	1	3	2

зад	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ответ	1	3	2	4	4	3	2	3	2

Задание (тестовый контроль) №3

Тема: «Программное обеспечение персонального компьютера (ПК)»

1. Программы, предназначенные для эксплуатации и технического обслуживания ЭВМ:

- 1) системные
- 2) системы программирования
- 3) прикладные

2. Операционные системы - это ... программы:

- 1) системные
- 2) системы программирования
- 3) прикладные

3. Драйверы устройств - это ... программы:

- 1) системные
- 2) системы программирования
- 3) прикладные

4. Антивирусные программы - это ... программы:

- 1) системные
- 2) системы программирования
- 3) прикладные

5. Программы, которые пользователь использует для решения различных задач, не прибегая к программированию:

- 1) системные
- 2) системы программирования
- 3) прикладные

6. Текстовые редакторы - это ... программы:

- 1) системные
- 2) системы программирования
- 3) прикладные

7. Графические редакторы - это ... программы:

- 1) системные
- 2) системы программирования
- 3) прикладные

8. Электронные таблицы - это ... программы:

- 1) системные
- 2) системы программирования

- 3) прикладные
9. Системы управления базами данных - это ... программы:
- 1) системные
 - 2) системы программирования
 - 3) прикладные
10. Программы, предназначенные для разработки и эксплуатации других программ:
- 1) системные
 - 2) системы программирования
 - 3) прикладные
11. К программам специального назначения не относятся:
- 1) бухгалтерские программы
 - 2) экспертные системы
 - 3) системы автоматизированного проектирования
 - 4) текстовые редакторы
12. Программа, управляющая работой устройства:
- 1) текстовый редактор
 - 2) электронная таблица
 - 3) драйвер
 - 4) антивирусная программа

ОТВЕТЫ

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Правильный	3	1	1	3	2	2	3	2	1	2	3	3

Задание (тестовый контроль) №4

Тема: «Обработка текстовой информации»

1. Абзац – это:
 - 1) фрагмент текста, заканчивающийся нажатием на клавишу Enter
 - 2) текст, начинающийся с отступа
 - 3) текст, начинающийся несколькими пробелами
 - 4) одна строка текста
2. Для сохранения нового документа нужно выбрать команду:
 - 1) Файл – Сохранить...
 - 2) Файл – Сохранить как...
 - 3) можно выбрать любую из команд Файл – Сохранить или Файл – Сохранить как...
3. Чтобы сохранить документ под другим именем или в другом месте, нужно выбрать команду:
 - 1) Файл – Сохранить...
 - 2) Файл – Сохранить как...
 - 3) можно выбрать любую из команд Файл – Сохранить или Файл – Сохранить как...
4. К операциям форматирования абзаца относятся:
 - 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
 - 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
 - 3) удаление символов
 - 4) копирование фрагментов текста
5. К операциям форматирования символов относятся:
 - 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
 - 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
 - 3) удаление символов
 - 4) копирование фрагментов текста
6. Какие команды заносят фрагмент текста в буфер?
 - 1) вырезать, копировать
 - 2) вырезать
 - 3) копировать
 - 4) вставить
 - 5) удалить
7. Пробел ставится:
 - 1) с двух сторон от знака препинания
 - 2) перед знаком препинания
 - 3) после знака препинания
8. В какой из строк ошибочное оформление многоточия?
 - 1) каждый... Первое слово.
 - 2) Победа!..
 - 3) Который час..?
 - 4) Ошибок нет
9. При использовании кавычек:
 - 1) их выделяют пробелами
 - 2) пишут без пробелов
 - 3) после них ставят пробел

- 4) пишут слитно со словом, которое они заключают
10. Если знак черточка выделен пробелами, то он используется:
- 1) как дефис
 - 2) как знак переноса
 - 3) для обозначения прямой речи
 - 4) как тире
11. Шрифт без засечек называется:
- 1) рубленый
 - 2) пропорциональный
 - 3) моноширинный
 - 4) растровый
 - 5) векторный
12. Разные символы шрифта имеют разную ширину – это шрифт:
- 1) рубленый
 - 2) пропорциональный
 - 3) моноширинный
 - 4) растровый
 - 5) векторный
13. Все символы шрифта имеют одинаковую ширину – это шрифт:
- 1) рубленый
 - 2) пропорциональный
 - 3) моноширинный
 - 4) растровый
 - 5) векторный
14. Какой шрифт хранится в виде набора пикселей, из которых состоят символы?
- 1) рубленый
 - 2) пропорциональный
 - 3) моноширинный
 - 4) растровый
 - 5) векторный
15. В каком шрифте используется способ задания конфигурации символов с помощью векторов?
- 1) в рубленном
 - 2) в пропорциональном
 - 3) в моноширинном
 - 4) в растровом
 - 5) в векторном
16. Для форматирования абзаца нужно выбрать команду:
- 1) Формат – Абзац...
 - 2) Формат – Шрифт ...
 - 3) Вставка – Символ...
 - 4) Вид – Разметка страницы
 - 5) Файл – Параметры страницы...
17. Для форматирования шрифта нужно выбрать команду:
- 1) Формат – Абзац...
 - 2) Формат – Шрифт ...
 - 3) Вставка – Символ...
 - 4) Вид – Разметка страницы
 - 5) Файл – Параметры страницы...

О Т В Е Т Ы

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Правильный	1	3	2	1	2	1	3	3	4	4

№ вопроса	11	12	13	14	15	16	17
Правильный	1	2	3	4	5	1	2

Задание (тестовый контроль) №5
Тема: «Основные понятия MS WORD»

1. Внимательно прочитайте текст.
2. Выберите один или несколько вариантов ответа.
3. Выполнять тест лучше самостоятельно без применения конспектов, учебников и прочей вспомогательной литературы

1. Как можно отменить неверную операцию, если Вы ошиблись?

- 1 С помощью команды Ctrl+z
- 2 Это невозможно.
- 3 Это возможно только с помощью администратора сети.
- 4 Кнопкой *Отменить* на панели инструментов.
- 5 С помощью команды *Правка|Отменить*

2. Клавишу Enter необходимо нажимать:

- 1 В конце строки
- 2 В конце предложения
- 3 В конце абзаца
- 4 В конце слова

3. Для перемещения курсора по рабочему полю можно использовать клавиши:

- 1 Стрелки управления курсором
- 2 Табуляции
- 3 PgUp, PgDn
- 4 Shift
- 5 Home, End
- 6 Ctrl+Home, Ctrl+End

4. Можно ли удалить неверно набранный символ?

- 1 Да, нажать клавишу Backspace, если курсор левее символа; нажать клавишу Delete, если курсор правее символа.
- 2 Да, нажать клавишу Backspace, если курсор правее символа; нажать клавишу Delete, если курсор левее символа.
- 3 Да, нажать клавишу Esc
- 4 Нельзя.

5. Как скопировать фрагмент текста с помощью мыши?

- 1 Выделить текст, нажать левую клавишу мыши и перетащить текст
- 2 Выделить и перетащить текст, нажав левую клавишу мыши и удерживая клавишу CTRL
- 3 Выделить и перетащить текст, нажав левую клавишу мыши и удерживая клавишу SHIFT
- 4 Выделить и щелкнуть указателем мыши по пиктограмме Cut

6. Как переместить выделенный фрагмент текста, используя буфер обмена?

- 1 Щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме Copy (Копировать)
- 2 Выбрать команду меню Edit|Cut (Правка|Вырезать)
- 3 Использовать комбинацию клавиш Ctrl+X
- 4 Выбрать команду меню Edit|Copy (Правка|Копировать)

7. Как удалить символ в тексте?

- 1 Установить курсор клавиатуры за удаляемым символом и нажать клавишу Delete
- 2 Установить курсор клавиатуры за удаляемым символом и нажать клавишу Backspace
- 3 Установить курсор клавиатуры перед удаляемым символом и нажать клавишу Backspace
- 4 Установить курсор клавиатуры перед удаляемым символом и нажать клавишу Delete

8. Каким способом можно быстро перейти в начало документа?

- 1 Нажать клавишу HOME
- 2 Нажать клавиши CTRL+HOME
- 3 Нажать клавиши SHIFT+HOME
- 4 Нажать клавиши ALT+HOME

9. Какие клавиши клавиатуры при вводе текста можно нажать для перехода к новому абзацу?

- 1 Shift
- 2 Enter
- 3 Shift + Enter
- 4 Ctrl + Enter

10. Для какой цели может использоваться команда Файл – Сохранить как?

- 1 Для сохранения документа в другом текстовом формате
- 2 Для сохранения документа с таблицей в формате рабочей Книги Excel
- 3 Для сохранения документа под другим именем
- 4 Для получения справки о сохранении документов

11. Какие клавиши клавиатуры можно нажать для разделения одного абзаца на два?

- 1 BackSpace
- 2 Ctrl + Enter
- 3 Enter
- 4 Shift + Enter

12. Microsoft Word это...

- 1 Текстовый редактор

- 2 Графический редактор
- 3 Редактор шрифтов
- 4 Редактор электронных документов

13. Какую команду можно выполнить для сохранения файла под другим именем?

- 1 Файл - Сохранить
- 2 Файл - Свойства
- 3 Файл - Сохранить как
- 4 Файл – Версии

14. На какой панели инструментов находится эта группа кнопок?

- 1 Рисование
- 2 Стандартная
- 3 Форматирование
- 4 Таблицы и границы



15. Что необходимо сделать для сохранения изменений документа?

- 1 Выполнить команду "Файл - Сохранить".
- 2 Выполнить команду "Сервис - Автозамена".
- 3 Выполнить команду "Файл - Свойства".
- 4 Выполнить команду "Файл - Открыть...".

16. Каким образом можно изменить цвет подчеркивания текста?

- 1 Выполнив команду Правка – Заменить
- 2 Выполнив команду Формат – Шрифт
- 3 С использованием панели инструментов Форматирование
- 4 Нельзя изменить

17. Вы хотите оформить предложение курсивом. Для этого нужно:

- 1 Поставить курсор на начало предложения, нажать мышью кнопку Курсив
- 2 Щелкнуть мышью слева от предложения, нажать мышью кнопку Курсив
- 3 Выделить предложение и нажать сочетание клавиш Ctrl+I
- 4 Выделить предложение, используя клавишу Shift и соответствующую стрелку, нажать мышью кнопку Курсив (Italic)

18. Для выделения фрагментов текста можно сделать следующее:

- 1 Для выделения слова можно щелкнуть на слове два раза мышью
- 2 Для выделения слова можно подвести курсор к слову и выделить его, нажимая Shift и стрелку вбок
- 3 Для выделения абзаца можно три раза щелкнуть мышью на абзаце
- 4 Для выделения строки можно один раз щелкнуть мышью на строке

19. Можно ли печатать одно слово в абзаце с увеличенным расстоянием между буквами?

- 1 Нельзя, все слова в абзаце печатаются с одинаковым расстоянием между буквами.
- 2 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат/Абзац.
- 3 Можно, необходимо выделить это слово и выполнить команду Формат|Шрифт.
- 4 Можно, если только включить анимацию (формат|шрифт|анимация)

20. Вам необходимо один или несколько символов оформить нижним индексом. Какая команда Word позволяет выполнить этот текстовый эффект?

- 1 Вставка |Объект|Microsoft Equation
- 2 Формат|Автоформат
- 3 Формат|Шрифт
- 4 Вставка |Символ

21. При подготовке текста часто встречаются ситуации, когда необходимо, чтобы два слова всегда находились в одной строке, например, 1 см или 2000 год. Какой способ наиболее рационально использовать в этом случае?

- 1 Отключить автоматический перенос слов во всем документе
- 2 Соединить слова неразрывным пробелом
- 3 Отключить автоматический перенос слов в абзаце
- 4 Соединить слова мягким переносом

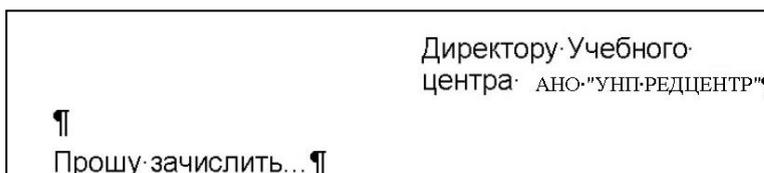
Правильно	Неправильно
1 см	1 см
Иванов А.А.	Иванов А.А.
2000 год	2000 год

22 Как сделать отступ первой строки в абзаце?

- 1 Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Формат|Абзац|Отступ|Слева
- 2 Выбрать Формат|Абзац|Отступ|Первая строка|Отступ
- 3 Поставить курсор в любое место абзаца и нажать клавишу Tab
- 4 Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Формат|Абзац|Отступ|Первая строка|Отступ

23 Как получена шапка в правом углу в приведенном ниже тексте?

- 1 Табуляцией
- 2 Форматированием первого абзаца с заданием отступа слева и с выравниванием по левому краю
- 3 Пробелами
- 4 Заданием текста в две колонки с пустой левой колонкой



24 Как изменить расстояние между строками внутри абзаца?

- 1 Выбрать Формат|Шрифт|Интервал|Разреженный
- 2 Выделить требуемый абзац, потом выбрать Формат|Шрифт|Интервал|Смещение|Вверх
- 3 Выбрать Формат|Шрифт|Видоизменение|Приподнятый

4 Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать **Формат|Абзац|Отступы и интервалы|Интервал|Межстрочный**
25 Как влияет изменение масштаба отображения документа на печать документа?

- 1 Увеличивает размер шрифта при печати
- 2 Никак не влияет
- 3 Увеличивает размер рисунков при печати
- 4 Требуется изменения размеров страницы

26 Необходимо выделить всю информацию в документе от местонахождения курсора до конца документа. Какие действия обеспечивают это?

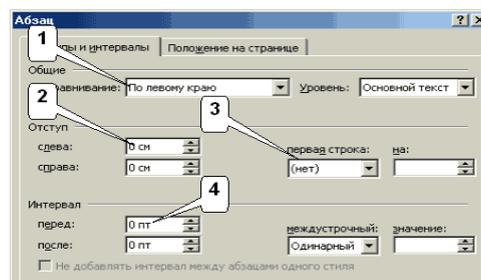
- 1 Клавиши Ctrl+A(анг)
- 2 Клавиши Ctrl+5(Num)
- 3 Клавиши Ctrl+Shift+End
- 4 Команда Правка/Выделить все

27 Как можно вставить в текст символ ©?

- 1 С помощью команды Вставка – Надпись
- 2 С помощью команды Вставка – Символ
- 3 С помощью команды Правка - Специальная вставка
- 4 С помощью команды Формат – Буквица

28 Какой элемент диалогового окна используется для задания абзацного отступа (красной строки)?

- 1 "1"
- 2 "2"
- 3 "3"
- 4 "4"

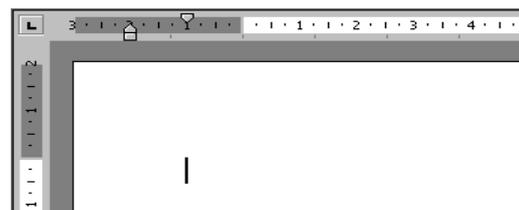


29 Что устанавливает выступ 1,25 см?

- 1 Смещение первой строки абзаца на 1,25 см вправо от левого поля
- 2 Смещение первой строки абзаца на 1,25 см влево от левого поля
- 3 Смещение всего абзаца, кроме первой строки абзаца, на 1,25 см вправо от левого поля
- 4 Смещение всего абзаца, кроме первой строки абзаца, на 1,25 см влево от левого поля

30 Какая величина левого поля страницы на данном рисунке?

- 1 3 см
- 2 2 см
- 3 По рисунку нельзя определить размер левого поля
- 4 1 см



31 Как вставить символ, отсутствующий на клавиатуре?

- 1 Выбрать пункт меню Вставка - Символ
- 2 Выбрать пункт меню Сервис | Символ | Вставка
- 3 Выбрать пункт меню Правка | Специальная вставка
- 4 Выбрать пункт меню Вставка | Объект

32 Чтобы записать число в степени (например, x²), нужно:

- 1 Выделить степень, выбрать: меню Формат, команда Шрифт
- 2 Выделить степень, выбрать: меню Вставка, команда Сноска
- 3 Написать значение степени меньшим размером шрифта
- 4 Выделить степень, выбрать: меню Сервис, команда Параметры

33 Что устанавливает отступ слева 2 см?

- 1 Смещение всего абзаца на 2 см влево от левого поля
- 2 Смещение всего абзаца на 2 см вправо от левого поля
- 3 Размер левого поля страницы
- 4 Смещение только первой строки абзаца на 2 см влево от левого поля

34 Можно ли изменить расстояние между буквами в отдельном слове?

- 1 Нельзя, все слова в абзаце печатаются с одинаковым расстоянием между буквами.
- 2 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Абзац.
- 3 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Табуляция
- 4 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Шрифт|Интервал

Ответы:

Вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Ответы	1	3	1,3,6	2	2	2,3	2,4	2	3	3	3	1	3	3	1	2	3,4

Вопросы	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Ответы	1,2	3	2,3	2,4	1,4	2	1	2	1,4	2	2	1	3	1,4	1	2	4

Критерии оценивания теста:

5 (отлично) – правильно выполнены 31-34 задания.

4 (хорошо) – правильно выполнены 24-30 заданий.

3 (удовлетворительно) – правильно выполнены 16-23 задания.

2 (неудовлетворительно) – правильно выполнены менее 16 заданий.

Тема: «Знакомство с электронными таблицами»

1. Электронная таблица – это:

- 1) приложение, хранящее и обрабатывающее данные в прямоугольных таблицах и предназначенное для автоматизации расчетов
- 2) программные средства, осуществляющие поиск информации
- 3) приложение, предназначенное для сбора, хранения, обработки и передачи информации
- 4) приложение, предназначенное для набора и печати таблиц

2. Независимые поля:

- 1) содержат исходные данные для расчетов
- 2) вычисляются через значения других столбцов

3. Дана таблица:

Фамилия имя	Математика	Физика	Сочинение	Сумма баллов	Средний балл
1	2	3	4	5	6
Бобров Игорь	5	4	3	12	4,0
Городилов Андрей	4	5	4	13	4,3
Лосева Ольга	4	5	4	13	4,3
Орехова Татьяна	3	5	5	13	4,3
Орлова Анна	3	2	0	5	1,7

Определите, какие столбцы будут вычисляемыми:

- 1) 5, 6
- 2) 2, 3, 4
- 3) 1, 2, 3, 4
- 4) нет вычисляемых столбцов

4. Документ в электронной таблице называется:

- 1) рабочая книга
- 2) рабочий лист
- 3) таблица
- 4) ячейка

5. Рабочая книга состоит из:

- 1) строк и столбцов
- 2) рабочих листов
- 3) таблиц
- 4) ячеек

6. В электронной таблице буквами А, В, ... обозначаются:

- 1) строки
- 2) столбцы
- 3) ячейки
- 4) нет таких обозначений

7. В электронной таблице числами 1, 2, ... обозначаются:

- 1) строки
- 2) столбцы
- 3) ячейки
- 4) нет таких обозначений

8. В электронной таблице А1, В4 – это обозначения:

- 1) строк
- 2) столбцов
- 3) ячеек
- 4) нет таких обозначений

9. Данные в электронных таблицах – это только:

- 1) текст, число и формула
- 2) текст и число
- 3) формула
- 4) число и формула

ОТВЕТЫ

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Правильный	1	1	1	1	2	2	1	3	1

Тема: «Ввод информации в электронные таблицы:

1. Какие данные не могут находиться в ячейке:

- 1) формула
 - 2) лист
 - 3) текст
 - 4) число
2. В ячейку введены символы **A1+B1**. Как Excel воспримет эту информацию?
- 1) ошибка
 - 2) формула
 - 3) текст
 - 4) число
3. В ячейку введены символы **=A1+B1**. Как Excel воспримет эту информацию?
- 1) ошибка
 - 2) формула
 - 3) текст
 - 4) число
4. В ячейку введены символы **=B3*C3**. Как Excel воспримет эту информацию?
- 1) ошибка
 - 2) формула
 - 3) текст
 - 4) число
5. Числовая константа 300 000 может быть записана в виде:
- 1) 0,3E+7
 - 2) 30,0E+5
 - 3) 3,0E+6
 - 4) 3,0E+5
6. Числовая константа 0,00045 может быть записана в виде:
- 1) 4,5E-4
 - 2) 4,5E-5
 - 3) 4,5E-3
 - 4) 4,5E-2
7. Какая формула содержит ошибку?
- 1) =H9*3
 - 2) =S6*1,609/S4
 - 3) =7A1+1
 - 4) =1/(1-F3*2+F5/3)
 - 5) нет ошибок
8. Какая формула содержит ошибку?
- 1) =2(A1+B1)
 - 2) =N45*N46
 - 3) =F15^2
 - 4) =(A1+B1)/(A2+B2)
 - 5) нет ошибок

9. Дано математическое выражение: $\frac{5x}{25(x+1)}$. Как запишется эта формула в электронной таблице, если значение **x**

хранится в ячейке **A1**?

- 1) =5A1/(25*(A1+1))
 - 2) =5*A1/(25*A1+1)
 - 3) =5*A1/(25*(A1+1))
 - 4) =(5*A1)/25*(A1+1)
10. Дана формула **=B1/C1*C2**. Ей соответствует математическое выражение:

- 1) $\frac{B1}{C1 \cdot C2}$
- 2) $\frac{B1 \cdot C2}{C1}$
- 3) $\frac{B1 \cdot C1}{C2}$
- 4) $\frac{B1}{C1} : C2$

ОТВЕТЫ

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Правильный	2	3	1	2	4	1	3	1	3	2

Задание (тестовый контроль) №8

Тема: «Технология хранения, поиска и сортировки информации»

1. Базы данных – это:
 - 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
 - 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
 - 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
 - 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации
2. Информационная система – это:
 - 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
 - 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
 - 3) программные средства, осуществляющие поиск информации
 - 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации
3. В реляционной БД информация организована в виде:
 - 1) сети
 - 2) дерева
 - 3) прямоугольной таблицы
4. В иерархической БД информация организована в виде:
 - 1) сети
 - 2) дерева
 - 3) прямоугольной таблицы
5. Краткие сведения об описываемых объектах – это:
 - 1) фактографическая БД
 - 2) документальная БД
 - 3) централизованная БД
 - 4) распределенная БД
6. Обширная информация самого разного типа – это:
 - 1) фактографическая БД
 - 2) документальная БД
 - 3) централизованная БД
 - 4) распределенная БД
7. Вся информация хранится на одном компьютере – это:
 - 1) фактографическая БД
 - 2) документальная БД
 - 3) централизованная БД
 - 4) распределенная БД
8. Разные части БД хранятся на разных компьютерах – это:
 - 1) фактографическая БД
 - 2) документальная БД
 - 3) централизованная БД
 - 4) распределенная БД
9. Строка таблицы, содержащая информацию об одном объекте – это:
 - 1) запись БД
 - 2) поле БД
10. Столбец таблицы, содержащий значения определенного свойства – это:
 - 1) запись БД
 - 2) поле БД
11. БД 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*?
 - 1) символьное
 - 2) логическое
 - 3) числовое
 - 4) любого типа
 - 5) дата
12. Реляционная БД задана таблицей:

	Название	Категория	Кинотеатр	Начало сеанса
1	Буратино	х/ф	Рубин	14
2	Кортик	х/ф	Искра	12
3	Винни-Пух	м/ф	Экран	9
4	Дюймовочка	м/ф	Россия	10
5	Буратино	х/ф	Искра	14
6	Ну, погоди	м/ф	Экран	14

7	Два капитана	х/ф	Россия	16
---	--------------	-----	--------	----

Выбрать ключевые поля для таблицы (допуская, что в кинотеатре один зал)

- 1) название + кинотеатр
- 2) кинотеатр + начало сеанса
- 3) название + начало сеанса
- 4) кинотеатр
- 5) начало сеанса

ОТВЕТЫ

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Правильный	1	4	3	2	1	2	3	4	1	2	3	2

Задание (тестовый контроль) №9

Тема: « Системы управления базами данных. Знакомство с СУБД Access»

1. Система управления базами данных (СУБД) – это:

- 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами
- 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц
- 3) программа, позволяющая создавать базы данных, а также обеспечивающая обработку (сортировку) и поиск данных
- 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации

2. Вся информация в БД хранится в виде:

- 1) таблиц
- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) макросов
- 6) модулей

3. Выбрать информацию, удовлетворяющую определенным условиям, можно с помощью:

- 1) таблиц
- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) макросов
- 6) модулей

4. Отобразить данные в более удобном для восприятия виде можно с помощью:

- 1) таблиц
- 2) запросов
- 3) форм
- 4) отчетов
- 5) макросов
- 6) модулей

5. Для печати данных в красиво оформленном виде служат:

- 1) таблицы
- 2) запросы
- 3) формы
- 4) отчеты
- 5) макросы
- 6) модули

ОТВЕТЫ

№ вопроса	1	2	3	4	5
Правильный	3	1	2	3	4

Практические задания по теме «Обработка текстовой информации»

Задание 1. С помощью редактора формул наберите следующие формулы:

$$z = \sqrt{\sin \alpha + \cos \beta - 2 \sin^2 \alpha};$$

$$\sin \alpha = \frac{2 \sin \frac{\alpha}{2} \cos \frac{\alpha}{2}}{\sin^2 \frac{\alpha}{2} + \cos^2 \frac{\alpha}{2}} = \frac{2 \operatorname{tg} \frac{\alpha}{2}}{1 + \operatorname{tg}^2 \frac{\alpha}{2}}$$

Задание 2. $\sqrt{\sin \alpha^3}$ Создайте схему по образцу:



Задание 3.
1. Вставьте пустую таблицу размером 3x3
2. Заполните таблицу по образцу.

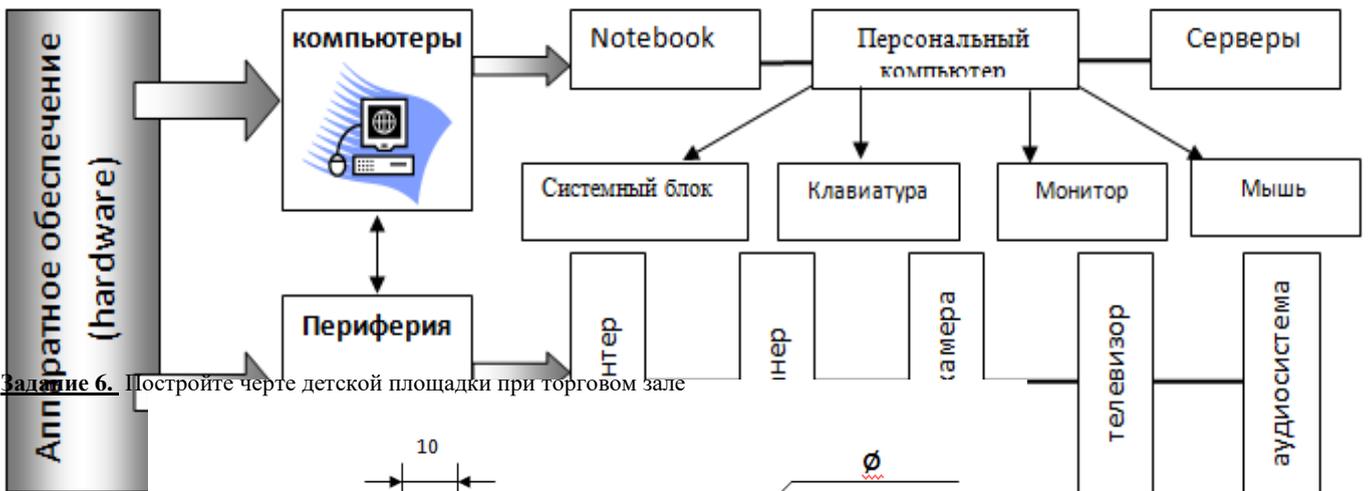


и заполните таблицу по образцу

Задание 4. Нарисуйте

Виды соревнований	Результаты соревнований		
	1 разряд	2 разряд	3 разряд
Плавание	20%	70%	10%

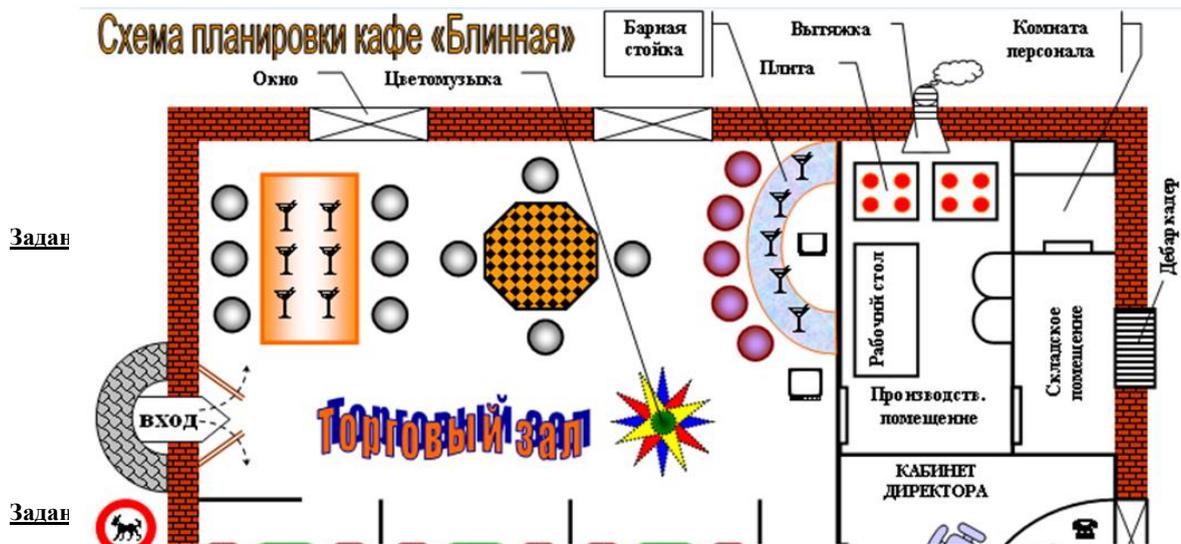
Задание 5. Создайте схему по образцу



Задание 6. Постройте черте детской площадки при торговом зале



Задание 7. Создать схему планировки кафе «Блинная».

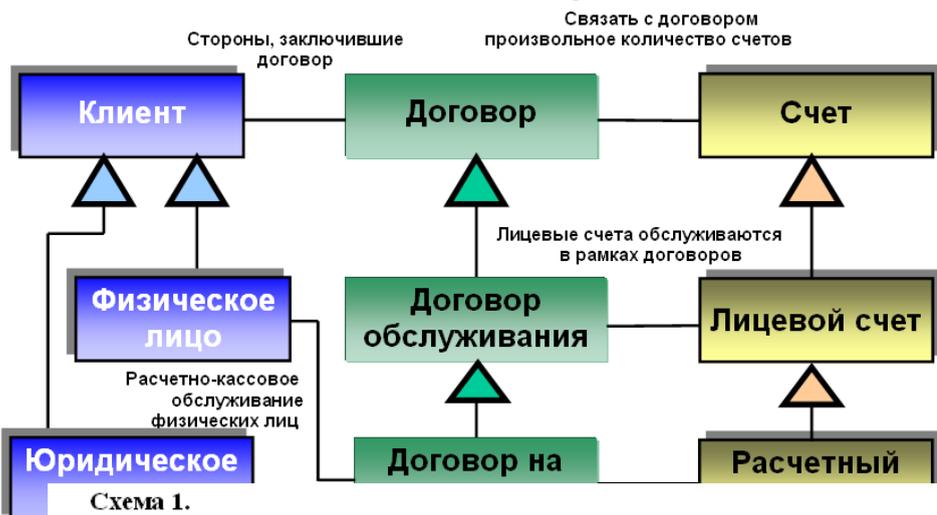


Задан

Задан



Договор обслуживания



Задание 9. Со:

ШИФРОВАНИЕ С ЗАКРЫТЫМ КЛЮЧОМ



Схема 2.

ШИФРОВАНИЕ С ОТКРЫТЫМ КЛЮЧОМ



Задание 10. Создать документ по образцу.

Технические характеристики			Информация для заказа		
Печать	Технология HP PhotoREt 11 с многослойным наложением цвета 600x600: черная с технологией улучшения разрешения HP (KYt) 600x600; цветная с технологией HP PhotoREt		Принтер/сканер/копир типа «все в одном»		
			C6693A	HP OffisJet R65	
			C6692A	HP OffisJet R45	
	Метод печати	Термальная по запросу струйная печать	Кабели		
	Язык управления принтером	Р PC Level 3 или PCL3GUI	C2946A	Параллельный кабель IEEE 1235A-C, 3 м	
	Нагрузка	3000 страниц в месяц (в среднем)	C2947A	Параллельный кабель IEEE 1235A-C, 10 м	
	Скорость печати (с/мин)	Черная	Цветная	Струйные принтерные картриджи	
	Быстрая	11	8,5	51645A	Большой черный картридж HP
	Обычная	5,1	3,6	C1876G	Цветной картридж
	Наилучшая	4,4	1	C1879D	Большой трехцветный цветной картридж HP
			54389G	Черный картридж	
Разрешение принтера	Черная	Цветная			
Быстрое	600X 300	300X 300			
Обычное	600x300	600x600			
Наилучшее	600x600	600x600			
Встроенные шрифты					

№	Фамилия	Имя	Предметы					Средний балл	количество оценок		
			русский язык	математика	история	биология	физкультура		5	4	3
1											
2	1	Иванов	Иван								
3	2										
4	3										
5	4										
6	5										
7	6										
8	7										
9	8										
10	9										
11	10										
12											
13	Максимальный балл										
14	Минимальный балл										
15											

Упражнение 2. Произведите необходимые расчеты роста учеников в разных единицах измерения (человек не менее 15)

№ п/п	Фамилия, имя	рост (см)	рост (дюйм)	рост (аршин)	рост (вершки)	рост (фут)
1						
2						
3						
4						
средний рост						
максимальный рост						
минимальный рост						

ДЮЙМ - 2,54 см.
 АРШИН - 71,12 см.
 ВЕРШОК - 4,45 см.
 ФУТ - 30,48 см.

Упражнение 3.

1. Постройте график функции $y=\sin(x)/x$ на отрезке $[-10;10]$ с шагом 0,5.
2. Вывести на экран график функции: а) $y=x$; б) $y=x^3$; в) $y=-x$ на отрезке $[-15;15]$ с шагом 1.
3. Откройте файл "Города" (зайдите в папку сетевая - 9 класс-Города).
 - Посчитайте стоимость разговора без скидки (столбец D) и стоимость разговора с учетом скидки (столбец F).
 - Для наглядного представления постройте две круговые диаграммы. (1- диаграмма стоимости разговора без скидки; 2- диаграмма стоимости разговора со скидкой).

Упражнение 4. Входные данные

Имя столбца	Название столбца
A	Название дискотеки
B	Цена билета днём, руб.
C	Количество посетителей днём
D	Цена билета ночью, руб.
E	Количество посетителей ночью
H	Количество рабочих дней в месяце
J	Зарплата обслуживающего персонала, руб.
K	Количество человек наёмной охраны
L	Зарплата охранника в месяц, руб.
N	Коммунальные услуги, руб.
O	Затраты на бар, руб.
P	Выручка с бара, руб.
R	Зарплата на рекламную кампанию, руб.

Выходные данные

Имя столбца	Название столбца
F	Выручка с продажи билетов днём, руб.
G	Выручка с продажи билетов ночью, руб.
I	Выручка с продажи билетов за месяц, руб.
M	Деньги на охрану, руб.
Q	Прибыль с бара, руб.
S	Прибыль с дискотеки без учёта налога, руб.
T	Налог с прибыли дискотеки, руб.
U	Чистая прибыль, руб.

Итоговые ячейки

Имя ячейки	Название ячейки
J17	Максимальная стоимость билета днём, руб.
J18	Максимальная стоимость билета ночью, руб.
J19	Средняя выручка с продажи билетов за сутки, руб.
J20	Общая сумма налога со всех дискотек
J21	Наименьшая чистая прибыль, полученная одной из дискотек

Задание на построение диаграммы

Для наглядного представления получения чистой прибыли дискотек построить гистограмму на отдельном листе. С помощью сносков указать наибольшую и наименьшую прибыль.

Упражнение 5.

2.2 Задания для проведения промежуточного контроля в форме дифференцированного зачета

Теоретические вопросы для проведения дифференцированного зачета

1. Понятие информационных технологий.
2. Классификация информации.
3. Технологии обработки информации.
4. Программное обеспечение компьютера. Виды.
5. Какова структура ОС?
6. Какие задачи выполняет прикладное программное обеспечение? Назовите основные виды прикладных программ общего назначения?
7. Что такое прикладные программы специального назначения?
8. Расскажите о текстовом процессоре MS Word.
9. Системы управления базами данных и экспертные системы.
10. Расскажите о сетевых технологиях.
11. Расскажите о мониторинге в профессиональной деятельности.
12. Расскажите об информационных технологиях в медицине.
13. Расскажите о локальных сетях.
14. Расскажите об абсолютных и относительных ссылках в MS Excel.
15. Расскажите о сохранении и защите информации.
16. Расскажите о компьютерных справочных базах данных.
17. Расскажите о поколениях компьютерной техники.
18. Расскажите о возможностях глобальной сети Интернет.
19. Что такое Электронная таблица? Каковы основные ее элементы? Для чего создают ЭТ?
20. Что такое компьютерная сеть? Какие компьютерные сети вы знаете?
21. Что такое локальная сеть? Что такое корпоративная сеть? Какие топологии сетей вы знаете? Что используют для подключения к сети?
22. Что такое компьютерные базы данных? Какова классификация компьютерных сетей? Цифровые базы данных? Текстовые базы данных? Справочные базы данных?
23. Технологии автоматизации учетных работ.

Задания для практической части

1. Создайте таблицу в текстовом редакторе по образцу.
2. Отформатируйте документ.
3. Создайте таблицу в табличном редакторе.
4. Создайте диаграмму в табличном или текстовом редакторе.

2.3 Пакет экзаменатора

1. Задания для дифференцированного зачета состоят из 2 частей (теоретической и практической части).
2. Первая часть представляет собой 15 заданий в тестовой форме с выбором одного ответа.
3. Вторая часть представляет собой практическую часть.
4. Количество вариантов заданий – 4 варианта.

Инструкция по выполнению работы

На выполнение зачетной работы дается 90 минут (1 час 30 мин).

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удастся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

За каждый правильный ответ 1 части с выбором одного ответа (15 заданий) -1 балл

Баллы, полученные вами за все выполненные задания, суммируются. Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать как можно больше баллов. *Желаем успеха!*

Вариант 1

Часть I

1. Обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя – это:

- 1) доступность информации;
- 2) конфиденциальность информации;
- 3) целостность информации;
- 4) достоверность информации.

2. Информационная культура общества предполагает:

- 1) знание современных программных продуктов;
- 2) знание иностранных языков и их применение;
- 3) умение работать с информацией при помощи технических средств;
- 4) умение запомнить большой объем информации.

3. Укажите устройство компьютера, выполняющее обработку информации:

- 1) внешняя память;
- 2) монитор;
- 3) клавиатура;
- 4) процессор.

4. Информационная система – это:

- 1) набор сведений, организованный по определенным правилам и представленный в виде, пригодном для обработки автоматическими средствами;
- 2) программные средства, позволяющие организовывать информацию в виде таблиц;
- 3) программные средства, осуществляющие поиск информации;
- 4) программно-аппаратный комплекс, предназначенный для сбора, хранения, обработки и передачи информации.

5. Операционная система – это:

- 1) прикладная программа;
- 2) системная программа;
- 3) система программирования;
- 4) текстовый редактор.

6. Информатизация общества – это:

- 1) процесс повсеместного распространения ПК;
- 2) социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей граждан;
- 3) процесс внедрения новых информационных технологий;
- 4) процесс формирования информационной культуры человека.

7. На рынке информационных услуг подлежит обмену и продаже:

- 1) лицензии, информационные технологии;
- 2) оборудование, помещения;
- 3) бланки первичных документов, вычислительная техника;
- 4) книги, журналы, литература.

8. Укажите недопустимую формулу для ячейки F1

- 1) $=A1+B1*D1$;
- 2) $=A1+B1/F1$;
- 3) $=C1$.

9. Укажите недопустимую формулу для записи в ячейку D1

- 1) $=2A1+B2$;
- 2) $=A1+B2+C3$;
- 3) $=A1-C3$;

4) допустимы все формулы.

10. В электронной таблице нельзя удалить

- 1) строку;
- 2) столбец;
- 3) имя ячейки;
- 4) содержимое ячейки.

11. Программа, предназначенная для подготовки как простых документов, деловых писем, профессиональной документации, так и документов большого объема с таблицами, формулами, графиками, рисунками – это:

- 1) электронная таблица;
- 2) система программирования;
- 3) текстовый редактор;
- 4) справочно-правовая система.

12. Какая формула содержит ошибку?

- 1) $=2(A1+B1)$
- 2) $=N45*N46$
- 3) $=F15^2$
- 4) $=(A1+B1)/(A2+B2)$
- Д) нет ошибок

13. Что из перечисленного можно отнести к типу данных Excel?

1. денежный

2. формула
3. Функция
4. Строка
14. Любое множество электронно-вычислительных машин, связанных между собой средствами передачи данных – это ...
 - 1) информационная система
 - 2) информационная сеть
 - 3) компьютерная сеть
 - 4) информационная технология
15. Уровень защиты информации, который предполагает наличие комплекса мер, предпринимаемых локально руководством организации – это ...
 - 1) технический
 - 2) административный
 - 3) процедурный
 - 4) законодательный

Часть 2

Задание 1. Оформить докладную записку по образцу

1. С помощью текстового процессора MS Word создайте документ по образцу (рис. 1), подберите гарнитуру шрифта (Times New Roman), размер (12пт).
2. Задайте выравнивание, отступы (слева и справа – 0, первая строка – стандартный) и интервалы (меж абзацные - 0, межстрочные - 1,5), поля (обычные).
3. При необходимости для размещения текста используйте таблицы.
4. Вставьте в нижний колонтитул номера страниц (без номера на первой странице), ФИО, дату выполнения работы
- 5.

Рис 1. Образец документа

Сектор аналитики и экспертизы

Директору Центра АНиЭ
И. Ю. Семенову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

13.12.2017г.

Сектор в установленные сроки не может завершить экспертизу проекта маркетингового исследования фирмы «Эврика» в связи с отсутствием полных сведений о финансовом состоянии фирмы.

Прошу дать указания сектору технической документации предоставить полные сведения по данной фирме.

Приложение: протокол о некомплектности технической документации фирмы «Эврика».

Руководитель сектора аналитики и
экспертизы

(подпись)

В. Л. Орлов

Задание 2.

1. В табличном процессоре MS Excel создайте таблицу «Расчет заработной платы». Исходные данные представлены в таблице 1:

РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ					
ЗА ЯНВАРЬ					
ФИО	Оклад	Премия 20%	Итого начислено	Подоходный налог 13%	Итого к выдаче
Баранов В.В.	15000	?	?	?	?
Васильев А.А.	8000	?	?	?	?
Петрова П.П.	11000	?	?	?	?
Петухова О.О.	12500	?	?	?	?

2. Произведите расчет в ячейках по самостоятельно определенным формулам, учитывая следующие данные: премия в размере 20% от Оклада, подоходный налог – 13% от Итого начислено (используйте абсолютную и относительную адресацию ячеек)

3. Рассчитайте среднее значение зарплаты сотрудников.

4. Постройте круговую диаграмму по столбцу Итого к выдаче, вставьте название диаграммы, добавьте подписи данных.

Критерии оценки

Критерии оценки за теоретическую часть:

За каждый правильный ответ 1 части с выбором одного ответа (15 заданий) - 1 балл.

Критерии оценки за 1 часть:

«5» – 14-15 баллов

«4» – 11-13 баллов

«3» – 9-10 баллов

«2» – 8-0 баллов

Критерии оценки за практическую часть:

Оценка «5» - Работа выполнена верно, согласно образцу задания, согласно правилам оформления, использованы все необходимые формулы.

Оценка «4» - Работа содержит небольшие неточности (оформление, 1-2 ошибки в формулах).

Оценка «3» - В работе допущено большое число ошибок (1/2 и больше ошибок в вычислениях, неверное оформление).

Оценка «2» - Работа выполнена наполовину. Отсутствуют формулы в вычислениях, не соблюдены правила набора текста.

Итоговая оценка за работу складывается из двух оценок.

Ключ к тестовым заданиям

№	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4
1	2	б	д	в
2	3	а	г	в
3	4	б	а	а
4	4	в	в	б
5	2	б	б	а
6	2	а	а	а
7	1	в	г	б
8	2	б	а	а
9	1	б	а	б
10	3	б	д	а
11	3	а	в	б
12	1	б	в	г
13	1	г	в	а
14	3	в	б	г
15	2	а	г	б

Список использованных источников

Печатные издания:

1. Дубина И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

3. Филимонова Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

4. Ветитнев А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. <https://biblio-online.ru/> – ЭБС Юрайт

2. Образовательные ресурсы сети Интернет по информатике [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>;

3. Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>;

4. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru>;

5. Открытые системы: издания по информационным технологиям [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.osp.ru>.

6. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

7. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

8. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва: Академия, 2019. — 416с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>

9. Петрова А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>

10. Прокопьева Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>

11. Ветитнев А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для СПО / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Серия Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/9DBEB121-FFFF-4238-9201-047B648C8195.