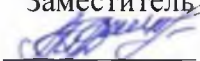


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мамадышский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по ТО

 Ахметшина А.Д.

«02» 09 2024 г.

Фонд оценочных средств
дисциплины ОП.05 Информационные
технологии в юридической деятельности
для специальности

40.02.04 Юриспруденция

Мамадыш

2024

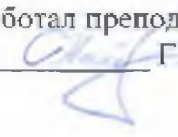
Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 "Информационные технологии в юридической деятельности" в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, приказ Министерства образования и науки России от 27.10.2023 г. №798 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 №76207)

Обсуждена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии
социально-гуманитарных дисциплин

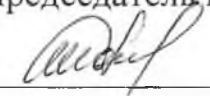
Протокол №

«28» августа 2024 г.

Разработал преподаватель:

 Г.Р. Файзуллин

Председатель ПЦК

 В.В.Шамсутдинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке.....	5
3. Оценка освоения дисциплины.....	8
3.1. Формы и методы оценивания.....	8
3.2. Типовые задания для оценки освоения дисциплины.....	11
4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	46

1. Паспорт фона оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОП. 05 Информационные технологии в юридической деятельности общепрофессионального цикла.

ФОС включает контрольно-оценочные материалы (КОМ) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, разработан в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция
- Основной образовательной программой среднего профессионального образования - программой подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и учебным планом по специальности;
- рабочей программой дисциплины;
- образовательными технологиями, используемыми в преподавании данной дисциплины.

Результатом освоения дисциплины являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Освоенные умения:

- У 1. Использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- У 2. применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У 3. работать с информационными справочно-правовыми системами;
- У 4. использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- У 5. работать с электронной почтой;
- У 6. использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

Усвоенные знания:

- З 1. состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- З 2. основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- З 3. понятие информационных систем и информационных технологий;
- З 4. понятие правовой информации как среды информационной системы;
- З 5. назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- З 6. теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- З 7. возможности сетевых технологий работы с информацией;

Формируемые компетенции:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет (устная форма)

Итогом дифференцированного зачёта является качественная оценка в баллах по пятибалльной шкале.

2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1

Результаты обучения: умения, знания, общие, профессиональные компетенции <i>(желательно сгруппировать и проверять комплексно, сгруппировать умения и компетенции)</i>	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У 1. Использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; У 2. применять компьютерные и телекоммуникационные средства; У 3. работать с информационными справочно-правовыми системами; У 4. использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; У 5. работать с электронной почтой; У 6. использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;	-аргументированность выбора программного обеспечения для использования в профессиональной деятельности; -обоснованность применения и выбора компьютерных и телекоммуникационных средств в юридической деятельности; -выполнение базовых приемов работы в прикладных программах, электронной почте, ресурсах сетей применительно к профессиональной деятельностью;	Наблюдение и оценка на практических занятиях Оценка выполнения практических работ. Оценка заданий самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт.
Знать:		
З 1. состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; З 2. основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;	- ориентированность в понятиях, составе, функциях информационных технологий и систем, выборе методов их использования в ПД; - выполнение требований, правил и приемов работы с пакетами прикладных программ;	Наблюдение и оценка на теоретических и практических занятиях Оценка заданий самостоятельной работы. Оценка проверочных, тестовых, контрольных работ.

<p>3 3. понятие информационных систем и информационных технологий;</p> <p>3 4. понятие правовой информации как среды информационной системы;</p> <p>3 5. назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</p> <p>3 6. теоретические основы, виды и структуру баз данных;</p> <p>3 7. возможности сетевых технологий работы с информацией;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ориентированность в назначении, составе, сравнительных характеристиках, приемах работы в различных справочно-правовых системах; - выбор вида и структуры базы данных, методов работы с базами в рамках профессиональной деятельности; - обоснованность выбора сетевых технологий для работы с информацией. 	<p>Дифференцированный зачёт.</p>
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ориентированность в методах и средствах информационных технологий, методах выбора программного обеспечения для профессиональной деятельности; - рациональность планирования и организации деятельности по выполнению заданий; - исследовать новые разработки в области программных продуктов и анализировать их применение в профессиональной деятельности; - выполнение командных заданий, работ, групповых мультимедийных проектов; - организовывать документационное обеспечение профессиональной деятельности; - выполнение приемов работы с базами данных, выбор методов работы. - использовать возможности табличного процесса для мониторинга данных и статистического анализа. - использовать возможности и приемы работы в справочно-правовой системы для выполнения профессиональных работ; 	<p>Оценка самостоятельной работы.</p> <p>Оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях.</p>

3. Оценка освоения дисциплины, ПМ, МДК

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат результаты освоения дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций предусмотренных ФГОС СПО по дисциплине.

Контроль и оценка освоения дисциплины по темам (разделам).

Таблица 2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Компетенции (части компетенций)	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1.	Тема 1.1 Введение в информационные технологии в профессиональной деятельности.	ПК 1.5	- ориентироваться в понятиях, составе, функциях информационных технологий и систем, выборе методов их использования в ПД	Устный опрос, собеседование	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно
2.	Тема 1.2. Состав и функции информационных технологий.	ПК 1.5	-обосновывать применение и выбора компьютерных и телекоммуникационных средств в юридической деятельности;	Устный опрос, собеседование	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно
3.	Тема 2.1. Программное обеспечение ИТ, виды ПО ИТ.	ПК 1.5	-аргументировать выбор программного обеспечения для использования в профессиональной деятельности;	Устный опрос, собеседование.	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

	Тема 2.2. Прикладное программное обеспечение ИТ.	ПК 1.5	- организовывать документационное обеспечение профессиональной деятельности;	Устный опрос, собеседование Подготовка рефератов	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно
	Тема 2.3 Информационные технологии автоматизированной обработки текстовой информации	ПК 1.5 ПК 2.1	-выполнять базовые приемы работы в прикладных программах	Выполнение практических заданий, защита практических работ № 1 - № 5. Письменная проверочная работа	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно
	Тема 2.4. Информационные технологии обработки числовой и статистической информации	ПК 1.5 ПК 2.1	- выполнять базовые приемы работы в прикладных программах - использовать возможности табличного процесса для мониторинга данных и статистического анализа.	Выполнение практических заданий, защита практических работ № 6 - № 8. Тест	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно
	Тема 2.5 Мультимедийные технологии	ПК 1.5	- выполнять базовые приемы работы в прикладных программах - выполнять командные задания, групповые	Выполнение практических заданий, защита практической работы № 9. Мультимедийные проекты	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

			мультимедийные проекты;		
	Тема 2.6. Технологии хранения, поиска, сортировки информации.	ПК 1.5 ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять базовые приемы работы в прикладных программах; - выбирать вид и структуру базы данных, методы работы с базами в рамках профессиональной деятельности; 	Выполнение практических заданий, защита практической работы № 10.	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно
	Тема 2.7. Информационные системы и ИТ. Правовые информационные системы	ПК 1.5 ПК 2.1	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывать применение и выбор компьютерных и телекоммуникационных средств в юридической деятельности; - ориентироваться в назначении, составе, сравнительных характеристиках, приемах работы в различных справочно-правовых системах; - использовать возможности и приемы работы в справочно-правовой системы для выполнения 	Выполнение практических заданий, защита практических работ № 11 - № 16. Тест. Контрольная работа. Реферат.	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно

			профессиональных работ;		
	Тема 2.8. Телекоммуникационные технологии в области права и социального обеспечения. Интернет-технологии.	ПК 1.5 ПК 2.1	- обосновывать выбор сетевых технологий для работы с информацией; -выполнять базовые приемы работы с электронной почтой, ресурсами сетей применительно к профессиональной деятельности;	Выполнение практических заданий, защита практической работы № 17. Тестовая (срезовая) работа по разделу 2.	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно
	Тема 2.9. Специализированные программы в области права и социального обеспечения	ПК 1.5 ПК 2.1	- обосновывать применение и выбор компьютерных и телекоммуникационных средств в юридической деятельности; - организовывать документационное обеспечение профессиональной деятельности.	Выполнение практических заданий, защита практических работ № 18 - № 20. Реферат.	отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно
Итого:		ПК 1.5 ПК 2.1 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5	Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			<i>Дифференцированный зачет</i>	Устный дифференцированный зачет	Зачтено (отлично) Зачтено (хорошо) Зачтено (удовлетворительно) Не зачтено (неудовлетворительно)

3.2. Типовые задания для оценки освоения дисциплины, ПМ, МДК

Фонд оценочных средств для текущего контроля

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: проверочные, тестовые, контрольные работы, рефераты, мультимедийные презентации.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование:

- компьютер, проектор (или интерактивная доска);
- компьютеры;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
- лицензионное специализированное программное обеспечение (СПС «Консультант Плюс»);
- локальная сеть с выходом в Интернет;
- электронные учебники;
- фонд учебно-методической документации.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

3.2.1 ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Наименование практической работы	Трудоемкость, часов
1	Раздел 2. Тема 2.3.	№1 Разработка, создание и форматирование деловых документов.	2
2	Раздел 2. Тема 2.3.	№2 Использование MS WORD в профессиональной деятельности. Создание фирменного бланка организации. Оформление информационного стенда. Создание рекламного объявления, резюме, визитной карточки.	2
3	Раздел 2. Тема 2.3.	№3 Оформление многостраничных документов в MS WORD.	2
4	Раздел 2. Тема 2.3.	№ 4. Работа с шаблонами MS WORD.	2
5	Раздел 2. Тема 2.3.	№ 5. Гиперссылки. Разработка автоматизированной системы автоматизированного обеспечения организации с использованием возможностей MS WORD.	2
6	Раздел 2. Тема 2.4.	№ 6. Технологии обработки числовой информации в MS EXCEL. Графическая интерпретация результатов обработки данных.	2
7	Раздел 2. Тема 2.4.	№ 7. Технологии обработки статистической информации в MS EXCEL.	2
8	Раздел 2. Тема 2.4.	№ 8. Решение оптимизационных задач в MS EXCEL.	2
9	Раздел 2. Тема 2.5.	№ 9 . Использование MS POWER POINT в профессиональной деятельности. Разработка рекламной презентации юридической фирмы.	2
10	Раздел 2. Тема 2.6.	№ 10. Проектирование, создание и сопровождение базы данных в СУБД MS ACCESS.	4

11	Раздел 2. Тема 2.7.	№ 11. Работа с официальным интернет-порталом правовой информации pravo.gov.ru., поиск необходимой информации в информационно-правовой системе «Законодательство России».	2
12	Раздел 2. Тема 2.7.	№ 12. СПС «Консультант Плюс»: поиск документов по известным реквизитам, карточка реквизитов. Работа со списком документов, текстом найденных документов, обработка документов. Папки и закладки.	2
13	Раздел 2. Тема 2.7.	№ 13 СПС «Консультант Плюс»: виды поиска информации без известных реквизитов. Правовой навигатор.	2
14	Раздел 2. Тема 2.7.	№ 14. Работа со справочной информацией и формами документов в СПС «Консультант Плюс»	2
15	Раздел 2. Тема 2.7.	№ 15. Решение ситуационных задач в СПС «Консультант Плюс».	2
16	Раздел 2. Тема 2.7.	№ 16. Организация поиска и обработки информации в СПС «Гарант».	2
17	Раздел 2. Тема 2.8.	№ 17. Технологии работы с основными службами Интернет. Алгоритмы поиска и обработка информации в Интернет. Работа с электронной почтой.	2
18	Раздел 2. Тема 2.9.	№ 18. Работа с Интернет-порталом «Пенсионный фонд РФ». Электронные услуги и сервисы ПФР.	1
19	Раздел 2. Тема 2.9.	№ 19. Работа с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) «Госуслуги»	1
20	Раздел 2. Тема 2.9.	№ 20. Работа с официальным сайтом Министерства труда и социальной защиты, порталом Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО).	2

Отчет по практической работе

Отчет по практической работе представляется в письменном виде в формате, предусмотренном шаблоном отчета по практической работе. Защита отчета проходит в форме доклада обучающегося по выполненным практическим заданиям и ответов на вопросы преподавателя. В случае, если оформление отчета и доклад обучающегося во время защиты соответствуют указанным требованиям, обучающийся получает максимальное количество баллов.

Основаниями для снижения количества баллов в диапазоне являются:

- небрежное оформление,
- низкое качество выполнения практических заданий на ПК,
- отсутствия некоторых заданий,
- отсутствие или недостаточность ответов на контрольные вопросы и необходимых

выводов.

Шкала оценивания и критерии оценки:

Оценка	Критерий
«5» (отлично)	выполнены правильно все задания практической работы, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, сформулировал необходимые выводы и/или результаты выполнения работы.
«4» (хорошо)	выполнены все задания практической работы; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями, сформулировал необходимые выводы и/или результаты выполнения работы.
«3» (удовлетворительно)	выполнены все задания практической с замечаниями; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями,

	выводы по работе и результаты выполнения работы сформулированы не в полной мере, нечетко.
«2» (неудовлетворительно)	обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания практической работы; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы, необходимые выводы по работе и результаты выполнения работы не сформулированы.

3.2.2 ТЕСТЫ

Тест по теме 2.3 «Информационные технологии обработки числовой и статистической информации в MS Excel»

Вариант 1.

1. Принципиальным отличием электронной таблицы от обычной является:

а) возможность автоматического пересчета задаваемых по формулам данных при изменении исходных;

б) возможность обработки данных, структурированных в виде таблицы;

в) возможность наглядного представления связей между обрабатываемыми данными;

г) возможность обработки данных, представленных в строках различного типа;

д) нет правильного варианта ответа.

2. Строки электронной таблицы:

а) нумеруются пользователем произвольным образом;

б) обозначаются буквами русского алфавита А...Я;

в) обозначаются буквами латинского алфавита;

г) нумеруются цифрами;

д) нет правильного варианта ответа.

3. Запись формулы в электронной таблице не может включать в себя:

а) знаки арифметических операций;

б) числовые выражения;

в) имена ячеек; г) текст;

д) нет правильного варианта ответа.

4. В ячейке электронной таблицы Н5 записана формула $=B\$5*5$. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку Н7:

а) $=B\$5*7$;

б) $=B\$5*7$;

в) $=B\$7*7$;

г) $=B\$5*5$;

д) нет правильного варианта ответа.

5. Сколько ячеек электронной таблицы в диапазоне А2:В4 ?

а) 8;

б) 2;

в) 6;

г) 4;

д) нет правильного варианта ответа.

6. Среди приведенных формул отыщите формулу для электронной таблицы:

- а) $1+A3B8=$;
- б) $A1=A3*B8+12$;
- в) $C3*B8-12$;
- г) $=A3*B8+12$;
- д) все варианты верны;
- е) нет правильного варианта ответа.

7. В электронной таблице в ячейке A1 записано число 10, в B1 — формула $=A1/2$, в C1 — формула $=СУММ(A1:B1)*2$. Чему равно значение C1?

- а) 10;
- б) 150;
- в) 100;
- г) 30;
- д) 50;
- е) нет правильного варианта ответа.

8. Диаграмма — это:

- а) график;
- б) форма графического представления числовых значений, которая позволяет облегчить интерпретацию числовых данных;
- в) красиво оформленная таблица;
- г) карта местности;
- д) нет правильного варианта ответа.

9. Электронная таблица представляет собой:

- а) совокупность нумерованных строк и поименованных с использованием букв латинского алфавита столбцов;
- б) совокупность поименованных с использованием букв латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
- в) совокупность пронумерованных строк и столбцов;
- г) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом;
- д) нет правильного варианта ответа.

10. Рассказать об автокопировании формулы MS Excel.

Вариант 2.

1. Столбцы электронной таблицы:

- а) нумеруются цифрами;
- б) обозначаются буквами латинского алфавита;
- в) обозначаются буквами русского алфавита А...Я;
- г) именуются пользователем произвольным образом;
- д) нет правильного варианта ответа.

2. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируется:

- а) именем, произвольно задаваемым пользователем;
- б) адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку;
- в) специальным кодовым словом;
- г) путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;
- д) все варианты ответов верны;
- е) нет правильного варианта ответа.

3. Выражение $3(A1+B1):5(2B1-3A2)$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице будет иметь вид:

- а) $3*(A1+B1)/5*(2B1-3A2)$;
- б) $3*(A1+B1):(5*(2*B1-3*A2))$;
- в) $3*(A1+B1)/(5*(2*B1-3*A2))$;
- г) $3(A1+B1):(5(2B1-3A2))$;
- д) нет правильного варианта ответа.

4. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

- а) не преобразуются;
- б) не изменяются;
- в) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы;
- д) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- е) нет правильного варианта ответа.

5. В ячейке электронной таблицы H5 записана формула $=B5*V5$. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H7:

- а) $=B5*V5$;
- б) $=B5*V5$;
- в) $=B5*$V5$;
- г) $=B7*V7$;
- д) нет правильного варианта ответа.

6. В электронной таблице в ячейке A1 записано число 10, в B1 — формула $=A1/2$, в C1 — формула $=СУММ(A1:B1)*2$. Чему равно значение C1:

- а) 10;
- б) 150;
- в) 100;
- г) 50;
- д) 30;
- е) нет правильного варианта ответа.

7. Для построения графика функции необходимо выбрать тип диаграммы:

- а) график;
- б) круговая диаграмма;
- в) гистограмма;

- г) точечная диаграмма;
- д) нет правильного варианта ответа;
- е) все варианты ответов верны.

8. Электронная таблица — это:

- а) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- б) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- в) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц;
- д) нет правильного варианта ответа.

9. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

- а) изменяются;
- б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- в) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы;
- д) не изменяются;
- е) нет правильного варианта ответа.

10. Рассказать об автоматической нумерации ячеек в MS Excel.

Вариант 3.

1. В ячейке электронной таблицы H5 записана формула $=B\$5*D5$.

Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H7?

- а) $=B\$7*D7$;
- б) $=B\$5*D5$;
- в) $=B\$5*D7$;
- г) $=B\$7*D7$.
- д) нет правильного варианта ответа.

2. В электронной таблице в ячейке A1 записано число 3, в B1 — формула $=A1*5$, в C1 формула $=2*A1+B1$. Чему равно значение C1:

- а) 20;
- б) 10;
- в) 15;
- г) 25;
- д) нет правильного варианта ответа.

3. Электронная таблица предназначена для:

- а) осуществляемой в процессе экономических, бухгалтерских, инженерных расчетов 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;
- д) нет правильного варианта ответа.

4. Выражение $=3(A1+B1):5(2B1-3A2)$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице, будет иметь вид:

- а) $3*(A1+B1)/(5(2*B1-3*A2))$;
- б) $3(A1+B1)/5(2B1-3A2)$;
- в) $3*(A1+B1):5*(2*B1-3*A2)$;
- г) $3(A1+B1)/(5(2B1-3A2))$;
- д) нет правильного варианта ответа.

5. Строки электронной таблицы:

- а) именуются пользователем произвольным образом;
- б) обозначаются буквами русского алфавита А...Я;
- в) обозначаются буквами латинского алфавита;
- г) нумеруются цифрами;
- д) нет правильного варианта ответа.

6. Какие данные можно записать в ячейку таблицы MS Excel?

- а) текстовые;
- б) числовые;
- в) формулы;
- г) функции;
- д) все варианты ответов верны;
- е) нет правильного варианта ответа.

7. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

- а) не преобразуются;
- б) не изменяются;
- в) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы;
- д) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- е) нет правильного варианта ответа.

8. Запись формулы в электронной таблице может включать в себя:

- а) знаки арифметических операций; б) числовые выражения; в) имена ячеек; г) текст;
- д) все варианты ответов верны;
- е) нет правильного варианта ответа.

9. Адрес ячейки электронной таблицы получается:

- а) из имени, произвольно задаваемым пользователем;
- б) путем последовательного указания номера строки и имени столбца, на пересечении которых располагается ячейка;
- в) из специального кодового слова;

г) путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;

д) все варианты ответов верны;

е) нет правильного варианта ответа.

10. Перечислить средства автоматизации ввода и редактирования данных в MS Excel.

Вариант 4.

1. Электронная таблица — это:

а) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;

б) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;

в) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;

г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц;

д) нет правильного варианта ответа.

2. Столбцы электронной таблицы:

а) нумеруются цифрами;

б) обозначаются буквами латинского алфавита;

в) обозначаются буквами русского алфавита А...Я;

г) именуются пользователем произвольным образом;

д) нет правильного варианта ответа.

3. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируется:

а) именем, произвольно задаваемым пользователем;

б) адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку;

в) специальным кодовым словом;

г) путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;

д) все варианты ответов верны;

е) нет правильного варианта ответа.

4. Выражение $2(A1+B1):7(2B1-3A2)$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице будет иметь вид:

а) $2*(A1+B1)/7*(2B1-3A2)$;

б) $2*(A1+B1):(7*(2*B1-3*A2))$;

в) $2*(A1+B1)/(7*(2*B1-3*A2))$;

г) $2(A1+B1):(7(2B1-3A2))$;

д) нет правильного варианта ответа.

5. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

а) не преобразуются; б) не изменяются;

в) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;

- г) преобразуются в зависимости от длины формулы;
- д) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- е) нет правильного варианта ответа.

6. В ячейке электронной таблицы Н5 записана формула =B5*V5. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку Н7:

- а) =\$B5*V5;
- б) =B5*V5;
- в) =\$B5*\$V5;
- г) =B7*V7;
- д) нет правильного варианта ответа.

7. В электронной таблице в ячейке А1 записано число 20, в В1 — формула =A1/2, в С1 — формула =СУММ(А1:В1)*2. Чему равно значение С1?

- а) 10;
- б) 150;
- в) 100;
- г) 50;
- д) 30;
- е) нет правильного варианта ответа.

8. Для построения графика математической функции необходимо выбрать тип диаграммы:

- а) график;
- б) круговая диаграмма;
- в) гистограмма;
- г) точечная диаграмма;
- д) нет правильного варианта ответа;
- е) все варианты ответов верны.

9. Для чего нужен маркер автозаполнения в MS Excel?

- а) для автоматической нумерации ячеек;
- б) для автоматического заполнения ячеек одинаковым текстом;
- в) для автоматического копирования формулы;
- г) для изменения цвета заливки ячеек;
- д) для изменения цвета шрифта в ячейке;
- е) нет правильного варианта ответа;
- г) все варианты ответов верны.

10. Перечислить этапы построения диаграммы в MS Excel.

Критерии оценивания теста по теме 2.3:

Тестовая работа состоит из десяти вопросов. Задание оценивается по 5-ти бальной системе. Оценка выставляется независимо от сложности вопросов, следующим образом:

- Если в процессе выполнения работы были даны правильные ответы на 10 – 9 вопросов, то работа оценивается на **отлично**.
- Если в процессе выполнения работы были даны правильные ответы на 7 – 8 вопросов, то работа оценивается на **хорошо**.
- Если в процессе выполнения работы были даны правильные ответы на 5 – 6 вопросов, то работа оценивается на **удовлетворительно**.
- Если в процессе выполнения работы были правильно выполнены менее 5 заданий, то работа оценивается на **неудовлетворительно**.

Ключи к тестам по теме 2.3:

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4
1	А	Б	В	Б
2	Г	Г	Д	Б
3	Г	В	А	Г
4	Г	Д	Д	В
5	В	Г	Г	Д
6	Г	Д	Д	Г
7	Г	Г	Д	Е
8	Б	Б	А,Б,В	Г
9	А	Д	Г	А,Б,В
10	Для автоматического копирования формулы выделить нужную ячейку растянуть формулу с помощью маркера автозаполнения	Для автоматической нумерации ячеек выделить две последовательные ячейки и растянуть с помощью маркера автозаполнения	1. Автокопирование формулы; 2. Автосумма; 3. Автоматическая нумерация ячеек; 4. Абсолютная адресация ячеек.	1. Выделить нужные данные; 2. Вызвать Мастер диаграмм; 3. Выбрать тип диаграммы, следовать указаниям Мастера; 4. Отформатировать диаграмму.

Тестовая (срезовая) работа по темам 2.1 – 2.8

Вариант 1.

1. Текстовый редактор — это программа, предназначенная для:

- а) работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др.;
- б) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- в) управления ресурсами ПК при создании документов;
- г) автоматического перевода с символических языков в машинные коды;
- д) все варианты верны;
- е) нет правильного варианта ответа.

2. Что пропущено в ряду: «символ — – строка – фрагмент текста»:

- а) абзац;
- б) слово;
- в) страница;
- г) текст;
- д) нет правильного варианта ответа.

3. Для переключения режимов при наборе прописных и строчных букв в текстовых редакторах, как правило, служит клавиша:

- а) Caps Lock;
- б) Shift;
- в) Enter;
- г) Ctrl;
- д) нет правильного варианта ответа;
- е) все варианты верны;

4. Какая операция нарушает признак, по которому подобраны все остальные операции из приводимого ниже списка:

- а) удаление фрагмента текста;
- б) форматирование текста;
- в) перемещение фрагмента текста;
- г) сохранение текста;
- д) копирование текста;
- е) нет правильного варианта ответа.

5. Клавиша Backspace используется для удаления:

- а) целиком всей строки.
- б) символа, находящегося в позиции курсора;
- в) символа, расположенного справа от курсора;
- г) символа, стоящего слева от курсора;
- д) нет правильного варианта ответа.

6. Процедура форматирования текста предусматривает:

- а) запись текста в буфер памяти;
- б) удаление текста;
- в) отмену предыдущей операции, совершенной над текстом;
- г) автоматическое расположение текста в соответствии с определенными правилами;
- д) нет правильного варианта ответа;
- е) все варианты верны.

7. Сколько слов будет найдено (выделено, указано) в процессе автоматического поиска в тексте: «Далеко за отмелью, в ельнике, раздалась птичья трель», если в качестве образца задать слово «ель»:

- а) 1 раз;
- б) 0 раз;
- в) 3 раза;
- г) 2 раза;

д) нет правильного варианта ответа.

8. Точечный элемент экрана дисплея называется:

а) точка;

б) зерно люминофора;

в) пиксел;

г) растр;

д) нет правильного варианта ответа.

9. Принципиальным отличием электронной таблицы от обычной является:

а) возможность обработки данных, структурированных в виде таблицы;

б) возможность автоматического пересчета задаваемых по формулам данных при изменении исходных;

в) возможность наглядного представления связей между обрабатываемыми данными;

г) возможность обработки данных, представленных в строках различного типа;

д) нет правильного варианта ответа.

10. Строки электронной таблицы:

а) именуется пользователем произвольным образом;

б) обозначаются буквами русского алфавита А...Я;

в) обозначаются буквами латинского алфавита;

г) нумеруются;

д) нет правильного варианта ответа.

е) все варианты верны;

11. Запись формулы в электронной таблице не может включать в себя:

а) знаки арифметических операций;

б) числовые выражения;

в) имена ячеек;

г) текст;

д) нет правильного варианта ответа.

е) все варианты верны;

12. В ячейке электронной таблицы Н5 записана формула $=B\$5*5$. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку Н7:

а) $=B\$5*7$;

б) $=B\$5*7$;

в) $=B\$7*7$;

г) $=B\$5*5$;

д) нет правильного варианта ответа.

е) все варианты верны;

13. Сколько ячеек электронной таблицы в диапазоне А2:В4 ?

а) 8;

б) 2;

- в) 6;
- г) 4;
- д) нет правильного варианта ответа.

14. Множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания, называется:

- а) глобальной компьютерной сетью;
- б) информационной системой с гиперсвязями;
- в) электронной почтой;
- г) локальной компьютерной сетью;
- д) региональной компьютерной сетью;
- е) нет правильного варианта ответа.

15. Экспертная система представляет собой:

- а) прикладную программу языка представления данных и знаний;
- б) стратегию решения задач, позволяющую осуществлять манипулирование знаниями на уровне человека-эксперта в определенной предметной области;
- в) язык представления знаний;
- г) прикладную программу, созданную на основе системы управления базами данных;
- д) компьютерную программу, позволяющую в некоторой предметной области делать выводы, сопоставимые с выводами человека-эксперта;
- е) нет правильного варианта ответа.

16. Среди приведенных формул отыщите правильную формулу для электронной таблицы:

- а) $12+A3B8=$;
- б) $A1=A3*B8+12$;
- в) $A3*B8+12$;
- г) $=A3*B8+12$;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны;

17. Гипертекст — это:

- а) способ организации текстовой информации, внутри которой установлены смысловые связи между ее различными фрагментами;
- б) обычный, но очень большой по объему текст;
- в) текст, буквы которого набраны шрифтом большого размера;
- г) распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны;

18. Процедура перемещения текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:

- а) указание позиции, куда должен перемещаться фрагмент;
- б) выделение перемещаемого фрагмента;

- в) выбор соответствующего пункта меню;
- г) открытие нового текстового окна.

19. В электронной таблице в ячейке A1 записано число 10, в B1 — формула $=A1/2$, в C1 — формула $=СУММ(A1:B1)*2$. Чему равно значение C1:

- а) 10;
- б) 150;
- в) 100;
- г) 30;
- д) 50;
- е) нет правильного варианта ответа.

20. Диаграмма в MS Excel — это:

- а) рисунок;
- б) форма графического представления числовых значений, которая позволяет облегчить интерпретацию числовых данных;
- в) красиво оформленная таблица;
- г) схема;
- д) нет правильного варианта ответа.

Вариант 2.

1. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- а) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;
- б) создание, редактирование, сохранение, печать документов;
- в) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста;
- г) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны;

2. Курсор — это:

- а) устройство ввода текстовой информации;
- б) клавиша на клавиатуре;
- в) наименьший элемент изображения на экране;
- г) отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ;
- д) нет правильного варианта ответа.

3. Какая операция нарушает признак, по которому подобраны все остальные операции из приводимого ниже списка:

- а) печать текста;
- б) удаление в тексте неверно набранного символа;
- в) вставка пропущенного символа;
- г) замена неверно набранного символа;
- д) редактирование текста.

4. Меню текстового редактора — это:

- а) часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом;
- б) подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа;
- в) своеобразное «окно», через которое текст просматривается на экране;
- г) информация о текущем состоянии текстового редактора;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны;

5. Какую клавишу клавиатуры необходимо удерживать, чтобы выделить столбцы электронной таблицы, расположенные не рядом, для последующего построения диаграммы по значениям этих столбцов:

- а) Caps Lock;
- б) Shift;
- в) Enter;
- г) Ctrl;
- д) нет правильного варианта ответа;
- е) все варианты верны;

6. Гипертекст — это:

- а) текст, буквы которого набраны шрифтом большого размера;
- б) обычный, но очень большой по объему текст;
- в) способ организации текстовой информации, внутри которой установлены смысловые связи между ее различными фрагментами;
- г) распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны;

7. Электронная таблица представляет собой:

- а) совокупность нумерованных строк и поименованных с использованием букв латинского алфавита столбцов;
- б) совокупность поименованных с использованием букв латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
- в) совокупность пронумерованных строк и столбцов;
- г) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом;
- д) нет правильного варианта ответа.

8. Столбцы электронной таблицы:

- а) обозначаются буквами латинского алфавита;
- б) нумеруются;
- в) обозначаются буквами русского алфавита А...Я;
- г) именуются пользователем произвольным образом;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны.

9. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируется (именуется):

- а) путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;
- б) адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку;
- в) специальным кодовым словом;
- г) именем, произвольно задаваемым пользователем;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны.

10. Выражение $3(A1+B1):5(2B1-3A2)$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице будет иметь вид:

- а) $3*(A1+B1)/5*(2B1-3A2)$;
- б) $3*(A1+B1):(5*(2*B1-3*A2))$;
- в) $3*(A1+B1)/(5*(2*B1-3*A2))$;
- г) $3(A1+B1):(5(2B1-3A2))$;
- д) нет правильного варианта ответа.

11. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

- а) не преобразуются;
- б) не изменяются;
- в) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы;
- д) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- е) нет правильного варианта ответа.

12. В ячейке электронной таблицы H5 записана формула $=B5*V5$. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H7:

- а) $=\$B5*V5$;
- б) $=B5*V5$;
- в) $=\$B5*\$V5$;
- г) $=B7*V7$;
- д) нет правильного варианта ответа.

13. В электронной таблице в ячейке A1 записано число 10, в B1 — формула $=A1*2$, в C1 — формула $=СУММ(A1:B1)*2$. Чему равно значение C1:

- а) 10;
- б) 150;
- в) 100;
- г) 50;
- д) 30;
- е) нет правильного варианта ответа.

14. Топология компьютерной сети - это:

- а) информационная система с гиперсвязями;

б) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;

в) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенных с помощью каналов связи в единую систему;

г) система обмена информацией на определенную тему;

д) нет правильного варианта ответа.

15. Система управления базами данных — это:

а) база данных, которой можно управлять;

б) набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним;

в) прикладная программа для обработки текстов и различных документов;

г) оболочка операционной системы, позволяющая более комфортно работать с файлами;

д) программная система, поддерживающая наполнение и манипулирование данными в файлах баз данных;

е) нет правильного варианта ответа.

16. В число основных функций СУБД не входит:

а) создание структуры базы данных;

б) создание структуры файла базы данных;

в) первичный ввод, пополнение, редактирование данных;

г) поиск и сортировка данных;

д) определение того, какая именно информация (о чем) будет храниться в базе данных;

е) нет правильного варианта ответа.

17. Предположим, что некоторая база данных содержит поля: **ФАМИЛИЯ**, **ГОД РОЖДЕНИЯ**, **ДОХОД**. При поиске по условию: **ГОД РОЖДЕНИЯ 1958 AND ДОХОД**

а) имеющих доход менее 3500 и тех, кто родился в 1958 году и позже;

б) имеющих доход менее 3500 и старше тех, кто родился в 1958 году;

в) имеющих доход менее 3500 или тех, кто родился в 1958 году и позже;

г) имеющих доход менее 3500 и родившихся в 1959 году и позже;

д) нет правильного варианта ответа.

18. Экспертная система представляет собой:

а) прикладную программу языка представления данных и знаний;

б) стратегию решения задач, позволяющую осуществлять манипулирование знаниями на уровне человека-эксперта в определенной предметной области;

в) язык представления знаний;

г) прикладную программу, созданную на основе системы управления базами данных;

д) компьютерную программу, позволяющую в некоторой предметной области делать выводы, сопоставимые с выводами человека-эксперта;

е) нет правильного варианта ответа.

ж) все варианты верны.

19. Глобальная компьютерная сеть — это:

а) информационная система с гиперсвязями;

- б) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
- в) система обмена информацией на определенную тему;
- г) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенных с помощью каналов связи в единую систему.
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны.

20. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:

- а) исключительно базы данных;
- б) исключительно текстовые сообщения;
- в) исключительно исполняемые программы;
- г) www-страницы;
- д) сообщения и приложенные файлы;
- е) нет правильного варианта ответа.

Вариант 3.

1. Определите, что такое запись базы данных:

- а) строка таблицы;
- б) столбец таблицы;
- в) название таблицы;
- г) свойство объекта;
- д) нет правильного варианта ответа.

2. Сколько слов будет найдено (выделено, указано) в процессе автоматического поиска в тексте: «Далеко за отмелью раздалась птичья трель», если в качестве образца задать слово «ель»:

- а) 1 раз;
- б) 0 раз;
- в) 3 раза;
- г) 2 раза;
- д) нет правильного варианта ответа.

3. Экспертная система представляет собой:

- а) прикладную программу языка представления данных и знаний;
- б) стратегию решения задач, позволяющую осуществлять манипулирование знаниями на уровне человека-эксперта в определенной предметной области;
- в) язык представления знаний;
- г) прикладную программу, созданную на основе системы управления базами данных;
- д) компьютерную программу, позволяющую в некоторой предметной области делать выводы, сопоставимые с выводами человека-эксперта;
- е) нет правильного варианта ответа.

4. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать:

- а) исключительно базы данных;

- б) исключительно текстовые сообщения;
- в) сообщения и приложенные файлы;
- г) www-страницы;
- д) исключительно исполняемые программы;
- е) нет правильного варианта ответа.

5. Глобальная компьютерная сеть — это:

- а) информационная система с гиперсвязями;
- б) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
- в) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенных с помощью каналов связи в единую систему;
- г) система обмена информацией на определенную тему;
- д) нет правильного варианта ответа.

6. Точечный элемент экрана дисплея называется:

- а) точка;
- б) зерно люминофора;
- в) растр;
- г) пиксель;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны.

7. Электронная таблица — это:

- а) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- б) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- в) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц;
- д) нет правильного варианта ответа.

8. В ячейке электронной таблицы D8 записана формула $=B\$8*V8$. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H9:

- а) $=B\$9*V9$;
- б) $=B\$8*V9$;
- в) $=B\$8*V8$;
- г) $=B\$8*V9$.
- д) нет правильного варианта ответа.

9. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

- а) изменяются;
- б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- в) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;

- г) преобразуются в зависимости от длины формулы;
- д) не изменяются;
- е) нет правильного варианта ответа.

10. В электронной таблице в ячейке A1 записано число 5, в B1 — формула $=A1*2$, в C1 формула $=2*A1+B1$. Чему равно значение C1:

- а) 20;
- б) 10;
- в) 15;
- г) 25;
- д) нет правильного варианта ответа.

11. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными, — это:

- а) магистраль;
- б) интерфейс;
- в) адаптер;
- г) компьютерная сеть;
- д) шины данных;
- е) нет правильного варианта ответа.

12. Гипертекст — это:

- а) способ организации текстовой информации, внутри которой установлены смысловые связи между ее различными фрагментами;
- б) обычный, но очень большой по объему текст;
- в) текст, буквы которого набраны шрифтом большого размера;
- г) распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны.

13. В процессе форматирования текста меняется:

- а) параметры страницы;
- б) размер шрифта;
- в) расположение набранных символов;
- г) последовательность набранных символов;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны.

14. Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:

- а) указание позиции, начиная с которой должен копироваться фрагмент;
- б) выделение копируемого фрагмента;
- в) выбор соответствующего пункта меню;
- г) открытие нового текстового окна;
- д) нет правильного варианта ответа.

15. Какое из устройств нарушает признак, по которому подобраны все остальные устройства из приводимого ниже списка:

- а) сканер;
- б) плоттер;
- в) графический дисплей;
- г) принтер;
- д) нет правильного варианта ответа.

16. Электронная таблица предназначена для:

- а) осуществляемой в процессе экономических, бухгалтерских, инженерных расчетов 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;
- д) нет правильного варианта ответа.

17. Предположим, что некоторая база данных содержит поля ФАМИЛИЯ, ГОД РОЖДЕНИЯ, ДОХОД. При поиске по условию: ГОД РОЖДЕНИЯ 1976 AND ДОХОД

- а) имеющих доход менее 30 000 и тех, кто родился в 1976 году и позже;
- б) имеющих доход менее 30 000 и старше тех, кто родился в 1976 году;
- в) имеющих доход менее 30 000 или тех, кто родился в 1975 году и позже;
- г) имеющих доход менее 30 000 и родившихся в 1976 году и позже;
- д) нет правильного варианта ответа.

18. Выражение $3(A1+B1):5(2B1-3A2)$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице будет имеет вид:

- а) $3*(A1+B1)/(5*(2*B1-3*A2))$;
- б) $3(A1+B1)/5(2B1-3A2)$;
- в) $3*(A1+B1):5*(2*B1-3*A2)$;
- г) $3(A1+B1)/(5(2B1-3A2))$;
- д) нет правильного варианта ответа.

19. Строки электронной таблицы:

- а) именуются пользователем произвольным образом;
- б) обозначаются буквами русского алфавита А...Я;
- в) обозначаются буквами латинского алфавита;
- г) нумеруются;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны.

20. Определите, что такое поле базы данных:

- а) строка таблицы;
- б) столбец таблицы;
- в) название таблицы;

- г) свойство объекта;
- д) нет правильного варианта ответа;
- е) все варианты верны.

Вариант 4.

1. Определите, как называется сеть, которая объединяет все компьютеры, установленные в одном помещении или одном здании:

- А) глобальная;
- Б) региональная;
- В) локальная;
- Г) корпоративная;
- д) нет правильного варианта ответа;
- е) все варианты верны.

2. Определите, что такое поле базы данных:

- А) строка таблицы;
- Б) столбец таблицы;
- В) название таблицы;
- Г) свойство объекта;
- д) нет правильного варианта ответа;
- е) все варианты верны.

3. Электронная таблица — это:

- а) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
- б) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- в) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц;
- д) нет правильного варианта ответа.

4. Столбцы электронной таблицы:

- а) нумеруются цифрами;
- б) обозначаются буквами латинского алфавита;
- в) обозначаются буквами русского алфавита А...Я;
- г) именуется пользователем произвольным образом;
- д) нет правильного варианта ответа.

5. Для пользователя ячейка электронной таблицы идентифицируется (именуется):

- а) именем, произвольно задаваемым пользователем;
- б) адресом машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку;
- в) специальным кодовым словом;
- г) путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;

- д) все варианты ответов верны;
- е) нет правильного варианта ответа.

6. Выражение $2(A1+B1):7(2B1-3A2)$, записанное в соответствии с правилами, принятыми в математике, в электронной таблице будет иметь вид:

- а) $2*(A1+B1)/7*(2B1-3A2)$;
- б) $2(A1+B1):(7*(2*B1-3*A2))$;
- в) $2(A1+B1)/(7*(2*B1-3*A2))$;
- г) $2(A1+B1):(7(2B1-3A2))$;
- д) нет правильного варианта ответа.

7. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

- а) не преобразуются; б) не изменяются;
- в) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы;
- д) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- е) нет правильного варианта ответа.

8. В ячейке электронной таблицы Н5 записана формула $=B5*V5$. Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку Н7:

- а) $=\$B5*V5$;
- б) $=B5*V7$;
- в) $=\$B5*\$V5$;
- г) $=H7*V7$;
- д) нет правильного варианта ответа.

9. В электронной таблице в ячейке А1 записано число 20, в В1 — формула $=A1/2$, в С1 — формула $=СУММ(A1:B1)*2$. Чему равно значение С1?

- а) 10;
- б) 150;
- в) 100;
- г) 50;
- д) 60;
- е) нет правильного варианта ответа.

10. Для построения графика функции в электронной таблице необходимо выбрать тип диаграммы:

- а) график;
- б) круговая диаграмма;
- в) гистограмма;
- г) точечная диаграмма;
- д) нет правильного варианта ответа;
- е) все варианты ответов верны.

11. Информационная система — это

- а) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;

- б) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
- в) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме;
- г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц;
- д) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации для достижения цели управления;
- е) нет правильного варианта ответа.

12. Способы защиты информации в информационных технологиях?

- а) информационные программы;
- б) технические, законодательные и программные средства;
- в) внесистемные программы;
- г) нет правильного варианта ответа;
- д) все варианты ответов верны.

13. Как называется область памяти, где хранится временно удаленный элемент?

- а) пиксель;
- б) пиктограмма;
- в) буфер;
- г) распечатка;
- д) нет правильного варианта ответа.

14. Гипертекст в информационных технологиях это –

- а) разделение текста на отдельные фрагменты;
- б) информационный фрагмент;
- в) текст, написанный большими буквами;
- г) система из текстовых страниц, имеющих перекрёстные ссылки
- д) информационная форма содержащая текст, графику, видео и аудио звуки;
- е) долговременное хранение данных.

15. Какое из устройств нарушает признак, по которому подобраны все остальные устройства из приводимого ниже списка:

- а) сканер;
- б) плоттер;
- в) графический дисплей;
- г) принтер;
- д) нет правильного варианта ответа.

16. Определите, что такое запись базы данных:

- а) строка таблицы;
- б) столбец таблицы;
- в) название таблицы;
- г) свойство объекта.
- д) нет правильного варианта ответа.

17. Справочно-правовая система представляет собой:

- а) прикладную программу языка представления данных и знаний;
- б) стратегию решения задач, позволяющую осуществлять манипулирование знаниями на уровне человека-эксперта в определенной предметной области;
- в) язык представления знаний;
- г) прикладную программу, созданную на основе системы управления базами данных;
- д) компьютерную программу, позволяющую в некоторой предметной области делать выводы, сопоставимые с выводами человека-эксперта;
- е) нет правильного варианта ответа.
- ж) все варианты верны.

18. В процессе редактирования текста меняется:

- а) параметры страницы;
- б) размер шрифта;
- в) цвет набранных символов;
- г) содержание текста;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны.

19. В офисный пакет прикладных программ входит:

- а) операционные системы;
- б) база данных, текстовый и графический редактор, электронная таблица;
- в) игры;
- г) системы программирования;
- д) инструментальные программы;
- е) нет правильного варианта ответа.

20. Приемы для работы с текстовой информацией в ИТ это:

- а) выделение, выравнивание, настройка текста;
- б) набор, подготовка, выделение текста;
- в) набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать текста;
- г) выделение, редактирование текста, печать.
- д) нет правильного варианта ответа.

Вариант 5.

1. Что пропущено в ряду: «символ — слово — — абзац»:

- а) предложение;
- б) строка;
- в) страница;
- г) фрагмент текста;
- д) нет правильного варианта ответа.

2. Для переключения режимов при наборе прописных и строчных букв в текстовых редакторах, как правило, служит клавиша:

- а) Caps Lock;
- б) Shift;
- в) Enter;
- г) Ctrl;
- д) нет правильного варианта ответа;
- е) все варианты верны;

3. Определить, сколько ячеек входит в диапазон A1:B3 в электронной таблице?

- 1. 4;
- 2. 5;
- 3. 6;
- 4. 1;
- д) нет правильного варианта ответа.

4. В программе Мастер презентаций необходимо изменить дизайн слайда. Ваши действия?

- 1. Цифровые гаммы;
- 2. Шаблоны оформления;
- 3. Форматирование ячеек;
- 4. Разностные схемы;
- 5. нет правильного варианта ответа.

5. Назначение операционной системы ?

- 1. Управлять работой и ресурсами ЭВМ;
- 2. Охлаждать процессор;
- 3. Находить информацию в Интернет;
- 4. Все варианты верны;
- 5. Нет правильного варианта ответа.

6. Столбцы электронной таблицы:

- а) именуются пользователем произвольным образом;
- б) обозначаются буквами русского алфавита А...Я;
- в) обозначаются буквами латинского алфавита;
- г) нумеруются;
- д) нет правильного варианта ответа.
- е) все варианты верны.

7. Необходимо включить режим вставки и замены символа на клавиатуре. Ваши действия?

- 1. ALT;
- 2. CTRL;
- 3. INSERT;
- 4. SHIFT;
- 5. нет правильного варианта ответа.

8. В ячейке электронной таблицы H5 записана формула $=B\$5*15$.

Какая формула будет получена из нее при копировании в ячейку H7?

а) $=B\$7*H7$;

б) $=B\$5*15$;

в) $=B\$5*17$;

г) $=B\$5*H5$;

д) нет правильного варианта ответа.

9. В электронной таблице в ячейке A1 записано число 3, в B1 — формула $=A1*5$, в C1 формула $=2*A1+B1$. Чему равно значение C1:

а) 20;

б) 10;

в) 15;

г) 25;

д) нет правильного варианта ответа.

10. Электронная таблица предназначена для:

а) осуществляемой в процессе экономических, бухгалтерских, инженерных расчетов 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;

д) нет правильного варианта ответа.

11. Какие данные нельзя записывать в формулу электронной таблицы MS Excel?

а) функции;

б) числовые;

в) знаки арифметических операций;

г) текстовые;

д) все варианты ответов верны;

е) нет правильного варианта ответа.

12. При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

а) не преобразуются;

б) не изменяются;

в) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;

г) преобразуются в зависимости от длины формулы;

д) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;

е) нет правильного варианта ответа.

13. Адрес ячейки электронной таблицы получается:

а) из имени, произвольно задаваемым пользователем;

б) путем последовательного указания номера строки и имени столбца, на пересечении которых располагается ячейка;

в) из специального кодового слова;

г) путем последовательного указания имени столбца и номера строки, на пересечении которых располагается ячейка;

д) все варианты ответов верны;

е) нет правильного варианта ответа.

14. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными, — это:

а) магистраль;

б) интерфейс;

в) адаптер;

г) компьютерная сеть;

д) шины данных;

е) нет правильного варианта ответа.

15. Гипертекст — это:

а) способ организации текстовой информации, внутри которой установлены смысловые связи между ее различными фрагментами;

б) обычный, но очень большой по объему текст;

в) текст, буквы которого набраны шрифтом большого размера;

г) распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты;

д) нет правильного варианта ответа.

16. В процессе форматирования текста меняется:

а) параметры страницы;

б) размер шрифта;

в) расположение набранных символов;

г) последовательность набранных символов;

д) нет правильного варианта ответа.

17. Операционная система представляет собой:

а) прикладную программу языка представления данных и знаний;

б) стратегию решения задач, позволяющую осуществлять манипулирование знаниями на уровне человека-эксперта в определенной предметной области;

в) прикладную программу, созданную на основе системы управления базами данных;

г) компьютерную программу, позволяющую в некоторой предметной области делать выводы, сопоставимые с выводами человека-эксперта;

д) нет правильного варианта ответа.

18. Для чего нужен маркер автозаполнения в MS Excel?

а) для автоматической нумерации ячеек;

б) для автоматического заполнения ячеек одинаковым текстом;

в) для автоматического копирования формулы;

г) для изменения цвета заливки ячеек;

д) для изменения цвета шрифта в ячейке;

е) нет правильного варианта ответа;

г) все варианты ответов верны.

19. Как классифицируются сети в информационных технологиях?

- а) локальная, глобальная и региональная;
- б) глобальная и региональная;
- в) региональная, корпоративная и локальная;
- г) специальная и корпоративная;
- д) нет правильного варианта ответа.

20. Система управления базами данных (СУБД) представляет собой

- а) прикладную программу для обработки табличных данных;
- б) стратегию решения задач, позволяющую осуществлять манипулирование знаниями на уровне человека-эксперта в определенной предметной области;
- в) комплекс языковых и программных средств, которые обеспечивают управление созданием и использованием баз данных;
- д) компьютерную программу, позволяющую в некоторой предметной области делать выводы, сопоставимые с выводами человека-эксперта;
- е) нет правильного варианта ответа.

Критерии оценивания тестовой работы по темам 2.1 – 2.8.

Тестовая работа состоит из двадцати вопросов теста. Задание оценивается по 5-ти бальной системе. Оценка выставляется независимо от сложности вопросов, следующим образом:

- Если в процессе выполнения работы были даны правильные ответы на 18 – 20 вопросов, то работа оценивается на отлично.
- Если в процессе выполнения работы были даны правильные ответы на 16 – 17 вопросов, то работа оценивается на хорошо.
- Если в процессе выполнения работы были даны правильные ответы на 13 – 15 вопросов, то работа оценивается на удовлетворительно.
- Если в процессе выполнения работы были правильно выполнены менее 13 заданий, то работа оценивается на неудовлетворительно.

Ключи к тестам (срезам) по темам 2.1 – 2.8:

№ вопроса	1-й вариант	2-й вариант	3-й вариант	4-й вариант	5-й вариант
1	А	Б	А	В	Б
2	Б	Г	Г	Б	А
3	А	А	Д	Б	В
4	Г	А	В	Б	Б
5	Г	Г	В	Г	А
6	Г	В	Г	Д	В
7	В	А	Б	Д	В

8	В	А	Б	Д	Б
9	Б	А	Д	Д	Д
10	Г	В	А	Г	А
11	Г	Д	Г	Д	Г
12	Г	Г	А	Б	Д
13	В	Е	Б, В	В	Г
14	Г	Д	Б	Г	Г
15	Д	Д	А	В	А
16	Г	Д	А	А	Б, В
17	А	Г	Д	Е	Д
18	Б	Д	А	Г	А,Б,В
19	Г	Г	Г	Б	А
20	Б	Д	Б	В	В

Тест по теме 2.7. «Справочно-правовые информационные системы. Виды поиска и обработки информации в СПС «Консультант Плюс»

1. Какие виды поиска необходимо использовать при решении задачи в СПС «КонсультантПлюс»:

Найдите действующие законы, принятые в 2018 году.

1. Поиск по тексту документа и дате;
2. Поиск по полю Тематика и Дата;
3. Поиск по номеру и статусу;
4. Поиск по виду и статусу документа;
5. Поиск по виду документа и принявшему органу;
6. Поиск по названию и виду документа;
7. Поиск справочной информации;
8. Поиск по дате и статусу документа;
9. Поиск по Правовому Навигатору;
10. По виду и дате документа;

1. Какие виды поиска необходимо использовать при решении задачи в СПС «КонсультантПлюс»:

Найдите значение минимального размера оплаты труда в России.

1. По виду и дате документа;
2. Поиск по Правовому Навигатору;
3. Поиск по названию и виду документа;
4. Поиск по дате и статусу документа;
5. Поиск по тексту документа и дате;
6. Поиск по полю Тематика и Дата;
7. Поиск справочной информации;
8. Поиск по номеру и статусу;
9. Поиск по виду и статусу документа;

10. Поиск по виду документа и принявшему органу;

3. Какие виды поиска необходимо использовать при решении задачи в СПС «КонсультантПлюс»:

Найдите документы, принятые в третьем квартале 2019 г., в тексте которых говорится о бюджетном финансировании

1. Поиск по тексту документа и дате;
2. Поиск по полю Тематика и Дата;
3. Поиск справочной информации;
4. Поиск по дате и статусу документа;
5. Поиск по Правовому Навигатору;
6. Поиск по номеру и статусу;
7. Поиск по виду и статусу документа;
8. Поиск по виду документа и принявшему органу;
9. Поиск по названию и виду документа;
10. По виду и дате документа;

4. Какие виды поиска необходимо использовать при решении задачи в СПС «КонсультантПлюс»:

Найдите все законы, в названии которых присутствует словосочетание «Единый социальный налог».

1. Поиск справочной информации;
2. Поиск по Правовому Навигатору;
3. Поиск по названию и виду документа;
4. Поиск по дате и статусу документа;
5. Поиск по тексту документа и дате;
6. Поиск по полю Тематика и Дата;
7. Поиск по номеру и статусу;
8. Поиск по виду и статусу документа;
9. Поиск по виду документа и принявшему органу;
10. По виду и дате документа;

5. Какие виды поиска необходимо использовать при решении задачи в СПС «КонсультантПлюс»:

Найдите законы, действующие по настоящий момент времени.

1. Поиск по тексту документа и дате;
2. Поиск по полю Тематика и Дата;
3. Поиск по номеру и статусу;
4. Поиск по виду и статусу документа;
5. Поиск по виду документа и принявшему органу;
6. Поиск по названию и виду документа;
7. Поиск справочной информации;
8. Поиск по дате и статусу документа;
9. Поиск по Правовому Навигатору;

10. По виду и дате документа;

6. Какие виды поиска необходимо использовать при решении задачи в СПС «КонсультантПлюс»:

Найдите документы, принятые позже 1 января 2017 года, рубрики «Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль».

1. Поиск по номеру и статусу;
2. Поиск по виду и статусу документа;
3. Поиск по виду документа и принявшему органу;
4. Поиск по названию и виду документа;
5. Поиск по тексту документа и дате;
6. Поиск по полю Тематика и Дата;
7. Поиск справочной информации;
8. Поиск по дате и статусу документа;
9. Поиск по Правовому Навигатору;
10. По виду и дате документа;

7. Какие виды поиска необходимо использовать при решении задачи в СПС «КонсультантПлюс»:

Найдите письма, принятые Федеральной службой налоговой полиции.

1. Поиск по названию и виду документа;
2. Поиск справочной информации;
3. Поиск по дате и статусу документа;
4. Поиск по Правовому Навигатору;
5. Поиск по тексту документа и дате;
6. Поиск по полю Тематика и Дата;
7. Поиск по номеру и статусу;
8. Поиск по виду и статусу документа;
9. Поиск по виду документа и принявшему органу;
10. По виду и дате документа;

8. Какие виды поиска необходимо использовать при решении задачи в СПС «КонсультантПлюс»:

Найдите все редакции налогового Кодекса.

1. Поиск справочной информации;
2. Поиск по Правовому Навигатору;
3. Поиск по названию и виду документа;
4. Поиск по дате и статусу документа;
5. Поиск по тексту документа и дате;
6. Поиск по полю Тематика и Дата;
7. Поиск по номеру и статусу;
8. Поиск по виду и статусу документа;
9. Поиск по виду документа и принявшему органу;
10. По виду и дате документа;

9. Какие виды поиска необходимо использовать при решении задачи в СПС «КонсультантПлюс»:

Подготовьте бланк приказа о приеме работника на работу.

1. Использование справочной информации;
2. Поиск по Правовому Навигатору;
3. Поиск по названию и виду документа;
4. Поиск по дате и статусу документа;
5. Поиск по тексту документа и дате;
6. Поиск по полю Тематика и Дата;
7. Поиск по номеру и статусу;
8. Поиск по виду и статусу документа;
9. Поиск по виду документа и принявшему органу;
10. По виду и дате документа;

10. Какие виды поиска необходимо использовать при решении задачи в СПС «КонсультантПлюс»:

Найдите Закон о защите прав потребителей.

1. Использование справочной информации;
2. Поиск по Правовому Навигатору;
3. Поиск по названию и виду документа;
4. Поиск по дате и статусу документа;
5. Поиск по тексту документа и дате;
6. Поиск по полю Тематика и Дата;
7. Поиск по номеру и статусу;
8. Поиск по виду и статусу документа;
9. Поиск по виду документа и принявшему органу;
10. По виду и дате документа;

Критерии оценивания теста по теме 2.7:

Задание оценивается по 5-ти бальной системе.

Оценка выставляется независимо от сложности вопросов, следующим образом:

- Если в процессе выполнения работы были даны правильные ответы на 9 – 10 заданий, то работа оценивается на отлично.
- Если в процессе выполнения работы были даны правильные ответы на 7 – 8 заданий, то работа оценивается на хорошо.
- Если в процессе выполнения работы были даны правильные ответы на 5 - 6 заданий, то работа оценивается на удовлетворительно.
- Если в процессе выполнения работы были правильно выполнены менее 5 заданий, то работа оценивается на неудовлетворительно.

Ключи к тесту по теме 2.7:

№ вопроса	№ ответа
1	8
2	7

3	1
4	3
5	4
6	6
7	9
8	3
9	1
10	3

3.2.3 КОНТРОЛЬНАЯ (ПРОВЕРОЧНАЯ) РАБОТА

Проверочная работа по теме 2.3. «Информационные технологии автоматизированной обработки текстовой информации»

Вариант 1.

1. Чем отличаются операции форматирования и редактирования текста в MS WORD?
2. Какие поля текстового документа (размеры в см) настраиваются во всех официальных документах?
3. Что такое стиль текста? Приведите примеры названия стилей. Как изменить параметры стиля (команды)?
4. Какое действие в MS WORD происходит при нажатии Ctrl + Enter?
5. Что такое колонтитулы в MS WORD? Для чего они нужны? Как вставить колонтитул?

Вариант 2.

1. Какое имя (по умолчанию) имеет новый файл MS WORD ? Укажите расширение (тип) файла MS WORD?
2. Приведите примеры команд форматирования текста, их назначение.
3. В основном тексте документа MS WORD отступ первой строки текста (красная строка абзаца) –
4. Как правильно оформляются заголовки таких структурных элементов, как «Содержание», «Введение», «Заключение» в документе MS WORD?
5. Что такое сноски в документе MS WORD? Как вставить сноску?

Вариант 3.

1. Приведите виды и примеры текстовых редакторов.
2. Основной шрифт текста документа MS WORD должен быть -, а в таблицах – (размер, название)
1. В чем особенность колонтитулов в документе MS WORD?
2. Перечислите структуру многостраничного документа MS WORD (из каких разделов состоит многостраничный документ).
3. Можно ли создать собственный стиль текста в документе MS WORD? Если да, то опишите, как это сделать (на примере своей версии MS WORD)

Вариант 4.

1. В основном тексте документа MS WORD межстрочный интервал –
2. Выравнивание основного текста документа MS WORD должно быть –, а заголовков разделов -
1. Опишите команды нумерации страниц в многостраничном документе.
2. Приведите примеры команд редактирования текста, их назначение.
3. Назовите и опишите способы создания многоколончатого текста в документе MS

WORD.

Вариант 5.

1. Как сохранить файл MS WORD с паролем ? Опишите по своей версии MS WORD.
2. Что такое операция группировка в MS WORD? Для чего используется?
3. Перечислите правила записи заголовков в тексте документа MS WORD.
4. Как сделать так, чтобы при нумерации страниц многостраничного документа номер страницы на Титульном листе не ставился?

Опишите команды работы с математическими формулами в MS WORD (по своей версии MS WORD)

Вариант 6.

1. Назовите преимущества автоматического оглавления MS WORD.
2. Перечислите известные средства автоматизации ввода и редактирования текста в MS WORD? (по своей версии MS WORD)
3. Как вставить картинку в документ MS WORD? Какие действия нужно применить к картинке (рисунку), чтобы возможна была дальнейшая работа в документе с этой картинкой?
4. Что такое специальные символы в документе MS WORD? Приведите примеры. Как их вставить в документ?
5. Как создать «невидимую таблицу» в документе, в каких случаях этот метод необходимо применять?

Вариант 7.

1. Что такое стиль текста? Приведите примеры названия стилей. Как изменить параметры стиля?
2. Чем отличаются операции форматирования и редактирования текста в MS WORD?
3. Какие поля текстового документа (в см) должны быть настроены во всех официальных документах?
4. Какое действие в MS WORD происходит при нажатии Ctrl + Enter?
5. Что такое колонтитулы в MS WORD? Для чего они нужны? Как вставить колонтитул?

Вариант 8.

1. Приведите примеры команд форматирования текста, их назначение.
2. Какое имя (по умолчанию) имеет новый файл MS WORD ? Укажите расширение (тип) файла MS WORD?
3. В основном тексте документа MS WORD отступ первой строки текста (красная строка абзаца) –

4. Как правильно оформляются заголовки таких структурных элементов, как «Содержание», «Введение», «Заключение» в документе MS WORD?
5. Что такое сноски в документе MS WORD? Как вставить сноску?

Вариант 9.

1. Перечислите структуру многостраничного документа MS WORD (из каких разделов состоит многостраничный документ).
2. Опишите способы создания таблицы в документе MS WORD (команды по своей версии MS WORD).
3. Основной шрифт текста документа MS WORD должен быть -, а в таблицах – (размер, название)
 1. В чем особенность колонтитулов в документе MS WORD?
 2. Можно ли создать собственный стиль текста в документе MS WORD? Если да, то опишите, как это сделать (на примере своей версии MS WORD)

Вариант 10.

1. Как сохранить файл MS WORD с паролем ? Опишите по своей версии MS WORD.
2. Опишите команды работы с математическими формулами в MS WORD (по своей версии MS WORD)
3. Перечислите правила записи заголовков в тексте документа MS WORD.
4. Как сделать так, чтобы при нумерации страниц многостраничного документа номер страницы на Титульном листе не ставился?
Что такое операция группировка в MS WORD? Для чего используется? Как сгруппировать элементы?

Критерии оценки проверочной работы

Оценивание проверочной работы проходит по 5-бальной системе согласно следующих критериям:

«отлично» - на 5 вопросов даны верные ответы, отвечает на вопросы в полном объеме, развёрнуто, использует при ответе профессиональную терминологию, ответ построен логично;

«хорошо» - на 4 вопроса даны верные ответы, отвечает на вопросы в полном объеме, использует при ответе профессиональную терминологию с допустимыми неточностями, ответ построен достаточно логично;

«удовлетворительно» - на 3 вопроса даны верные ответы, отвечает на вопросы не в полном объеме, использует при ответе профессиональную терминологию с допустимыми неточностями, ответ построен недостаточно логично.

«неудовлетворительно» - даны верные ответы на 2 вопроса и менее, отвечает на вопросы не в полном объеме, использует при ответе профессиональную терминологию с допустимыми неточностями, ответ построен недостаточно логично.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ ПРОЕКТ (ПРЕЗЕНТАЦИЯ)

Темы презентаций:

1. Классификация программного обеспечения информационных технологий.
2. Технические средства информационных технологий.

3. Автоматизированный офис.
4. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ в профессиональной деятельности.
5. Принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий.
6. Сетевые компьютерные технологии.
7. Сравнительная характеристика СПС «Консультант Плюс» и «Гарант».
8. Алгоритмы поиска информации в СПС.
9. Технологии обработки текстовой информации. Правила набора текста.
10. Правила оформления многостраничных документов.
11. Технологии обработки числовой информации в MS EXCEL.
12. Технологии обработки статистической информации в MS EXCEL.
13. Технологии обработки графической информации. Виды графики.
14. Методы и средства защиты информации в информационной системе.
15. Электронная цифровая подпись.
16. История развития СПС.
17. Обзор рынка СПС в России. Критерии выбора СПС. Рекомендации пользователю.
18. Организация работы в СПС «Гарант»
19. Организация работы в СПС «Консультант Плюс».
20. Сервисы сети Интернет.
21. Электронная трудовая книжка.
22. Автоматизированная информационная система пенсионного фонда.
23. Обзор программ, используемые в системе обязательного пенсионного страхования
24. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО).

Требования к мультимедийному проекту (презентации):

1. Мультимедийный проект (презентация) должна состоять из 10-12 слайдов, иметь структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, включающая таблицы, схемы, рисунки и т.п., заключение (выводы), список использованных источников.
2. Содержание презентации должно отражать тему, цели и план проекта.
3. Требования, анализирующие корректность текста презентации:
 - использование научной терминологии;
 - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
 - информация должна быть точной, полной, полезной и актуальной.
1. Требования, анализирующие дизайн презентации, включают:
 - общий дизайн - оформление презентации логично, отвечает требованиям эстетики, дизайн не противоречит содержанию презентации;
 - диаграммы и рисунки - изображения в презентации привлекательны, интересны и соответствуют содержанию, не накладываются на текст (если это не специальные эффекты);
 - текст, цвет, фон - текст легко читается, фон сочетается с графическими элементами;
 - списки и таблицы - списки и таблицы в презентации выстроены и размещены корректно;
 - все ссылки должны работать.

Шкала оценивания и критерии оценки:

Критерии	Минимальный ответ, Оценка «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ, Оценка «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ, Оценка «хорошо»	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ, Оценка «отлично»
<i>Раскрытие проблемы</i>	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
<i>Представлен не</i>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано недостаточно профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 3 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок; использование научной терминологии;
<i>Оформление, соответствие требованиям</i>	Информационные технологии применены не грамотно, не в полном объеме. Больше 3 ошибок в представляемой информации. Требования не соблюдены.	Использованы информационные технологии. 2-3 ошибки в представляемой информации. Требования соблюдены не полностью.	Использованы информационные технологии в полном объеме. Не более 2 ошибок в представляемой информации. Требования соблюдены с замечаниями.	Широко использованы возможности информационных технологий. Отсутствуют ошибки в представляемой информации. Полностью соблюдены все требования без замечаний.
<i>Ответы на вопросы</i>	Ответы на вопросы не получены.	Только ответы на элементарные вопросы, или ответы не на все вопросы получены	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

РЕФЕРАТ

Требования к содержанию и структуре реферата:

1. Объем реферата 15-20 стр.
2. Использование не менее 6-7 источников и/или интернет-ресурсов
3. Используемые в реферате источники должны быть не ранее 2015 года публикации.
4. Содержание должно соответствовать теме и плану реферата.
5. В основной части рефераты должны быть включены схемы, таблицы, рисунки и другие элементы, интерпретирующие текстовую часть.
6. Реферат должен иметь структуру многостраничного документа (титальный лист, содержание, введение, основной текст, разбитый на главы и параграфы, заключение, список использованных источников, приложения) и оформлен по всем правилам оформления многостраничных документов.

Примерная тематика рефератов:

1. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ в юридической деятельности.
2. Принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий.
3. Программные комплексы автоматизации деятельности предприятия.
4. Интегрированные ИС, назначение, виды, характеристика.
5. Экспертные системы, назначение, виды, характеристика.
6. Системы поддержки принятия решений, назначение, виды, характеристика.
7. Сетевые компьютерные технологии.
8. Роль и место информационных технологий в профессиональной деятельности.
9. Компьютерные справочно-правовые системы. Роль и место правовых систем в профессиональной деятельности.
10. Сравнительная характеристика СПС «Консультант Плюс» и «Гарант».
11. Алгоритмы поиска информации в СПС.
12. Банки и базы данных. Организация работы в СУБД MS Access.
13. Технологии обработки текстовой информации. Области эффективного применения текстовых процессоров.
14. Технологии обработки числовой и статистической информации.
15. Технологии хранения, поиска и сортировки информации.
16. Технологии обработки графической и мультимедийной информации.
17. Применение Internet-технологий в профессиональной деятельности.
18. Электронная коммерция.
19. Web-технологии.
20. Методы и средства защиты информации в информационной системе.
21. Организация защиты информации от несанкционированного доступа.
22. История развития СПС.
23. Обзор рынка СПС в России. Критерии выбора СПС. Рекомендации пользователю.
24. Организация работы в СПС «Гарант»
25. Организация работы в СПС «Консультант Плюс».
26. Информационные технологии в социальной сфере.
27. Сервисы сети Интернет.

28. Характеристика компьютерных программ, используемых для предоставления отдельных видов социального обеспечения.

29. Электронная трудовая книжка.

30. Автоматизированная информационная система пенсионного фонда.

Шкала оценивания и критерии оценки:

Показатели оценки	Критерии оценки	Баллы
Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none">• актуальность проблемы и темы;• новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;• наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	1
Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none">• соответствие плана теме реферата;• соответствие содержания теме и плану реферата;• полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;• обоснованность способов и методов работы с материалом;• умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	2
Способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой	<ul style="list-style-type: none">• круг, полнота использования литературных источников по проблеме;• привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).• умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;	1
Соблюдение требований к оформлению и грамотность	<ul style="list-style-type: none">• соблюдение структуры реферата, наличие автоматического оглавления• правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и Т.д.)• соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста) правильное оформление ссылок на используемую литературу;• грамотность и культура изложения;• соблюдение требований к объему реферата;• культура оформления: выделение абзацев.• отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;• отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;• литературный стиль.	1

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки являются результаты обучения по дисциплине. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

Устный дифференцированный зачет по вопросам.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование ПК, программного обеспечения.

Условием допуска к зачёту является положительная аттестация по формам рубежного и текущего контроля, выполнение и защита всех практических работ курса. Зачёт проводится в устной форме по вопросам, время на подготовку к ответу до 20 минут. Допускается при подготовке к ответам использование ПК и программного обеспечения.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Определение информационных технологий. Цели ИТ. Роль и место информационных технологий в профессиональной деятельности.
2. Этапы исторического развития ИТ.
3. Понятие АРМ. АРМ специалистов. Общая характеристика автоматизированных рабочих мест.
4. Функции АРМ. Требования, предъявляемые к АРМ.
5. Виды обеспечения АРМ (техническое, информационное, математическое, программное, защитное, правовое и эргономическое обеспечение).
6. Программное обеспечение ИТ. Понятие ПО ИТ.
7. Базовое ПО ИТ, виды, назначение.
8. Прикладное программное обеспечение ИТ общего назначения, виды, назначение.
9. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ по отраслям и сферам деятельности, виды, назначение.
10. Интегрированные пакеты, назначение, виды.
11. Назначение операционной системы. Виды операционных систем.
12. Функции ОС Windows. Версии ОС Windows.
13. Основные операции с объектами (папками, ярлыками) ОС Windows.
14. Технологии обработки текстовой информации. Редактирование текста в MS WORD.
15. Основные операции по работе с документами в MS WORD. Настройки параметров документа в MS WORD. Подготовка документа к печати в MS WORD.
16. Форматирование текста в MS WORD.
17. Создание списков в MS WORD.
18. Работа с изображениями в MS WORD. Основные операции по редактированию графических объектов (фигур) в MS WORD.
19. Понятие стиля в MS WORD. Создание нового стиля.
20. Создание многоколончатого текста в MS WORD.
21. Работа с таблицами в MS WORD (создание таблицы, форматирование границ, объединение, разбиение и заливка ячеек).
22. Правила оформления многостраничного документа в MS WORD, создание автооглавления.
23. Вставка ссылок, сносок, колонтитулов в документ MS WORD.
24. Средства автоматизации ввода и редактирования текста в MS WORD.
25. Правила набора текста в MS WORD.
26. Сохранение документа в MS WORD. Сохранение документа с паролем.
27. Обработка числовой информации в табличном процессоре MS EXCEL.
28. Основные понятия электронной таблицы. Форматирование ячеек в MS EXCEL.

29. Работа с формулами в MS EXCEL. Автокопирование формул в MS EXCEL.
 30. Работа с функциями в MS EXCEL. Автоматическая нумерация в MS EXCEL
 31. Адресация ячеек в MS EXCEL. Виды адресов.
 32. Построение и форматирование графиков и диаграмм в MS EXCEL.
 33. Что можно ввести в ячейку таблицы MS EXCEL? Правила и примеры.
 34. Обработка статистической информации в табличном процессоре MS EXCEL.
 35. Средства автоматизации ввода и редактирования данных в MS EXCEL.
 36. Организация работы в СУБД MS ACCESS. Этапы работы
 37. Перечислить основные объекты MS Access.
 38. Что такое СУБД. Назначение и функции СУБД.
 39. Способы создания таблицы в СУБД MS Access.
 40. Для чего нужны формы в СУБД MS Access.
 41. Для чего нужны запросы в СУБД MS Access. Способы создания.
 42. Перечислить основные типы данных в СУБД MS Access.
 43. Информационные системы и ИТ. Понятие информационной системы, классификация систем.
 44. Понятие правовой информации как среды информационной системы. Роль и место справочно-правовых систем в профессиональной деятельности.
 45. История развития справочно-правовых систем.
 46. Обзор СПС в России.
 47. Организация работы в СПС «Консультант Плюс». Поисковые возможности.
 48. Виды поиска информации в СПС «Консультант Плюс».
 49. Папки и закладки в СПС «Консультант Плюс», назначение, способы создания.
 50. Поиск документов по известным реквизитам в СПС «Консультант Плюс».
 51. Поиск документов в СПС «Консультант Плюс», если реквизиты не известны.
 52. Подготовка и печать формы документа с помощью СПС «Консультант Плюс».
 53. Организация поиска информации в Интернет.
 54. Организация работы с электронной почтой.
 55. Услуги и сервисы, предоставляемые сетью Интернет.
 56. Понятие сети, виды сетей, классификация.
 57. Понятие топологии сети, виды топологий.
 58. Информационные технологии в социальной сфере.
 59. Программы, используемые в системе обязательного пенсионного страхования.
- Электронные услуги и сервисы ПФР.
60. Электронная трудовая книжка

Шкала оценивания и критерии оценки:

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «зачтено (отлично)», «зачтено (хорошо)», «зачтено (удовлетворительно)», «не зачтено (неудовлетворительно)».

«Зачтено (отлично)» - обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с дополнительными вопросами, правильно обосновывает ответы, выводы, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. Дан полный, развернутый ответ на поставленный

вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«Зачтено (хорошо)» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя, и/или не в полном объеме отвечает на дополнительные вопросы.

«Зачтено (удовлетворительно)» - обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала. Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции, испытывает затруднения в ответах на дополнительные вопросы.

«Не зачтено (неудовлетворительно)» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, гистологическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента, на дополнительные вопросы не отвечает.

Перечень используемых материалов, оборудования и информационных источников

1. Технические средства: интерактивная доска, мультимедийный проектор, ПК, принтер, сканер, дигитайзер.

2. Программные средства: ОС Microsoft Windows; пакет прикладных программ Microsoft Office, справочно-правовая система СПС «Консультант Плюс».

3. Учебники, учебно-методические пособия:

Основные источники:

1. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для ссузов / Е. В. Михеева. - М. : Проспект, 2018. - 416 с.

2. Оганесян, В. О. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / В. О. Оганесян, А. В. Курилова. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. - 224 с.

3. Остроух, А. В. Основы информационных технологий: учебник для СПО / А. В. Остроух. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2018. - 208 с.

4. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е.Л. Федотова. — М. : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018 // ЭБС Znanium.com.

Дополнительные источники:

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012. - 288 с.

2. Официальный интернет-портал правовой информации Форма доступа: (www.pravo.gov.ru).

3. Информационно-правовой портал СПС «Консультант Плюс» Форма доступа: <https://www.consultant.ru/>

4. Информационно-правовой портал СПС «Еарант» Форма доступа: <https://www.garant.ru/>

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России Форма доступа: <http://www.pfrf.ru/>

6. Официальный сайт ЕЕИССО. Форма доступа: <http://www.pfrf.ru/knopki/egisso/>

7. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты. Форма доступа: <https://mintrud.gov.ru/>

8. Официальный сайт Фонда социального страхования Форма доступа: <http://fss.ru/>

9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования Форма доступа: <http://www.ffoms.ru/>

10. Официальный интернет-портал правовой информации Форма доступа: pravo.gov.ru.