

Содержание

№	Название радела.	Стр.
1.	Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2.	Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке. Динамика формирования общих компетенци	6
3.	Контроль и оценка освоения учебной дисциплины	7
3.1.	Формы и методы оценивания	7
3.2.	Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам).	9
3.3.	Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины	10
3.3.1.	Задания в тестовой форме. Раздел 1. «Информация и информационные технологии»	10
	Задания в тестовой форме. Раздел 2. Прикладное программное обеспечение. 10 вариантов.	13
	Задания в тестовой форме. Раздел 3. Телекоммуникационные технологии.	31
3.3.2.	Практические задания (лабораторные работы)	34
3.3.3.	Самостоятельная работа студентов. Темы докладов и рефератов	34
4.	Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине	27

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств.

Область применения комплекта оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности», и является частью системы оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы СПО.

Использование данного комплекта средств позволяет преподавателю оценивать обучающегося в соответствии с требованиями рабочей программы по дисциплине и ФГОС СПО по специальности.

Форма проведения

Текущей аттестации - выполнение тестовых и практических заданий

Промежуточной аттестации **дифференцированный зачет** В рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» в части овладения видом профессиональной деятельности и составляющих его компетенций, а так же общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом

В результате освоения учебной дисциплины ОП.14. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями (таблица 1).:

Таблица 1.

Умения:

- У1 использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У3 работать с информационными справочно-правовыми системами;
- У4 использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- У5 работать с электронной почтой;
- У6 использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

Знания:

- 31 состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- 32 основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- 33 понятие информационных систем и информационных технологий;
- 34 понятие правовой информации как среды информационной системы;
- 35 назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- 36 теоретические основы, виды и структуру баз данных;

37 возможности сетевых технологий работы с информацией.

Общие 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции

- 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.

Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Итоговой формой аттестации по учебной дисциплине является *дифференцированный зачет*.

Студенты допускаются к зачету при наличии результатов текущей аттестации, предусмотренных учебным планом соответствующего семестра

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

2.1. В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций (Таблица 2):

Таблица 2.

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<p>У1 использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>32 основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;</p> <p>36 теоретические основы, виды и структура баз данных;</p> <p>ОК 1-6,10</p>	<p>- обработка и анализ информации с применением программных средств и вычислительной техники;</p> <p>- автоматизация обработки информации;</p>	<p>1. Оценка выполнения практических работ №№1-2 ,11,12</p> <p>2. Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе освоения образовательной программы;</p> <p>3. Оценка результатов тестирования;</p>
<p>У2 применять компьютерные и телекоммуникационные средства;</p> <p>31 состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</p> <p>33 понятие информационных систем и информационных технологий;</p> <p>ОК 1-6,10</p>	<p>- применение компьютерных программ для поиска и обработки информации профессиональной направленности;</p>	<p>1. Анализ результатов выполнения письменных работ</p> <p>2. Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе освоения образовательной программы</p> <p>3. Оценка выполнения СРС №1,2</p>
<p>У3 работать с информационными справочно-правовыми системами;</p> <p>35 назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</p> <p>ОК 1-6,10</p>	<p>-нахождение нормативно-правовых актов по профессиональной деятельности,</p> <p>- составление документов по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат с использованием справочно-правовых систем.</p>	<p>1. Оценка выполнения практических работ №№ 3-10</p> <p>2. Оценка навыков поиска нормативно-правовых актов при выполнении практических заданий</p>
<p>У4 использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;</p> <p>32 основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ</p>	<p>- выбор и применение компьютерных программ для поиска информации;</p> <p>составления и оформления документов и разработки презентаций;</p>	<p>- грамотность и точность работы в прикладных программах: текстовых редакторах, редакторе презентаций;</p>

<p>34 понятие правовой информации как среды информационной системы;</p> <p>ОК 1-6,10</p>	<p>-использование технических навыков работы в прикладных программах;</p> <p>- соблюдение требований по оформлению документации.</p>	<p>- оценка выполнения практических работ №№1-2, 11</p>
<p>У5 работать с электронной почтой;</p> <p>31 состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;</p> <p>37 возможности сетевых технологий работы с информацией.</p> <p>ОК 1-6,10</p>	<p>- использование службы сети Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;</p>	<p>- анализ отправленных сообщений по электронной почте;</p> <p>- оценка выполнения практических работ №18-19</p>
<p>У6 использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;</p> <p>32 основные правила информационных систем и информационных технологий;</p> <p>35 назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;</p> <p>37. возможности сетевых технологий работы с информацией.</p> <p>ОК 1-6,10</p>	<p>-использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;</p> <p>-оперативный поиск правовой информации;</p>	<p>- выполнение самостоятельной работы</p> <p>- оценка выполнения практических работ №№13-17</p>

3. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Формы и методы оценивания

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

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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

3.2. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам).

Таблица 2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
Раздел 1. Информация и информационные технологии	Практические занятия № №1-2. СРС №№1-2. тестирование	У1; 32, 35, 36 ОК 1-5,10			<i>Диф.зачет</i>	У1; 32, 35, 36 ОК 1-5,10
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение профессиональной деятельности	Практические занятия № №3-12 СРС №№3-6	У4; 32, 34 У3; 35 ОК 1-6,10			<i>Диф.зачет</i>	У4; 32, 34 У3; 35 ОК 1-6,10
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии	Практические занятия № №13-20. СРС № 7-8. тестирование	У5; 31, 37 У6; 32. 35, 37 ОК 1-6,10			<i>Диф.зачет</i>	У5; 31, 37 У6; 32. 35, 37 ОК 1-6,10

3.3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

3.3.1. Задания в тестовой форме.

Раздел 1 «Информация и информационные технологии»

1. *Устройство для работы с информацией, управляемое программой?*

- А. контроллер; В. компьютер;
Б. магистраль; Г. архитектура.

2. *Описание блоков и устройств компьютера, взаимосвязи между ними, а так же принципов работы?*

- А. разрядность; В. адресное пространство;
Б. магистраль; Г. архитектура.

3. *Группа электрических каналов для передачи информации?*

- А. контроллер; В. шина данных;
Б. магистраль; Г. шина управления.

4. *Микросхема для подключения периферийных устройств?*

- А. контроллер; В. компьютер;
Б. магистраль; Г. шина управления.

5. *Канал для передачи данных?*

- А. шина данных; В. шина адреса;
Б. магистраль; Г. шина управления.

6. *Канал для передачи адресов?*

- А. шина данных; В. шина адреса;
Б. адресное пространство; Г. магистраль.

7. *Канал для передачи управляющих сигналов?*

- А. шина данных; В. шина адреса;
Б. контроллер; Г. шина управления.

8. *Число одновременно обрабатываемых бит (передаваемых по шине адреса и шине управления)?*

- А. адресное пространство; В. тактовая частота;
Б. разрядность; Г. количество ядер.

9. *Максимально общее количество доступной памяти?*

- А. адресное пространство; В. тактовая частота;
Б. разрядность; Г. количество ядер.

10. *Характеристика быстродействия компьютера?*

- А. адресное пространство; В. тактовая частота;
Б. разрядность; Г. количество ядер.

11. *HARDWARE - это ...*

12. *SOFTWARE - это...*

13. *Операционная система:*

- а. система программ, которая обеспечивает совместную работу всех устройств компьютера по обработке информации
б. система математических операций для решения отдельных задач
в. система планового ремонта и технического обслуживания компьютерной техники

14. *Программное обеспечение (ПО) – это:*

- а. совокупность программ, позволяющих организовать решение задач на компьютере
б. возможность обновления программ за счет бюджетных средств
в. список имеющихся в кабинете программ, заверен администрацией школы

15. *Загрузка операционной системы – это:*

- а. запуск специальной программы, содержащей математические операции над числами
б. загрузка комплекса программ, которые управляют работой компьютера и организуют диалог пользователя с компьютером
в. вложение дискеты в дисковод

16. Система программирования – это:

- a) комплекс любимых программ программиста
- б. комплекс программ, облегчающий работу программиста
- в. комплекс программ, обучающих начальным шагам программиста

17. Группа из нескольких компьютеров, соединенных между собой посредством кабелей – это ...

- a) компьютерный класс
- б) сетевой адаптер
- с) локальная сеть
- d) топология

18. Локальная сеть служит для ...

- a) обмена данными между компьютерами
- б) улучшения характеристик компьютера
- с) повышения скорости печати
- d) безопасности работы за компьютером

19. Для чего нужно знать имя компьютера в сети?

- a) для того, чтобы знать как зовут пользователя
- б) для эстетического вида
- с) для поиска компьютера в сети
- d) для того, чтобы выключить его

20. Какой значок на рабочем столе предназначен для работы с локальной сетью?

- a) *Мой компьютер*
- б) *Корзина*
- с) *Мои документы*
- d) *Сетевое окружение*

21. Сетевой принтер – это ...

- a) лазерный принтер
- б) принтер с общим доступом отдельных пользователей
- с) принтер, стоящий у каждого компьютера в локальной сети
- d) цветной принтер

22. Настройки общего доступа папки открываются...

- a) через контекстное меню сетевого окружения
 - б) при щелчке левой кнопкой мыши на папке
 - с) через контекстное меню папки
 - d) при двойном щелчке на папке
- a) *Мой компьютер*
 - б) *Корзина*
 - с) *Мои документы*
 - d) *Сетевое окружение*

23. Передача данных между компьютерами локальной сети происходит посредством...

- a) принтера
- б) телефона
- с) модема
- d) концентратора

24. Открыть доступ к папке на своем компьютере можно с помощью команд ...

- a) контекстное меню папки – *Общий доступ и безопасность – Доступ**
- б) Сетевое окружение – *Общий доступ и безопасность – Доступ*
- с) щелчок на папке – *Общий доступ и безопасность – Доступ*
- d) двойной щелчок на папке – *Общий доступ и безопасность – Доступ*

25. Что нужно знать пользователю, чтобы найти в локальной сети нужный ему компьютер?

- a) есть ли у компьютера подключенный принтер
- б) есть ли у компьютера модем

- c) цвет системного блока
- d) имя компьютера

26. Открыть доступ к принтеру, подключенному к Вашему компьютеру, можно с помощью команд ...

- a) Пуск – Мои документы – Принтеры и факсы
- b) Пуск – Панель управления – Принтеры и факсы
- c) Сетевое окружение – Принтеры и факсы
- d) Мой компьютер – Принтеры и факсы – Открыть доступ к принтеру

27. Подключить сетевой принтер к своему компьютеру можно с помощью команд...

- a) Пуск – Панель управления – Принтеры и факсы – Установка принтера
- b) Мой компьютер – Принтеры и факсы – Установка принтера
- c) Сетевое окружение – Принтеры и факсы – Установка принтера
- d) Пуск – Мои документы – Установка принтера

28. Просмотреть, какие компьютеры находятся в Вашей рабочей группе, можно с помощью команд ...

- a) Пуск – Сетевое окружение – Отобразить компьютеры рабочей группы
- b) Мой компьютер – Отобразить компьютеры рабочей группы
- c) Пуск – Отобразить компьютеры рабочей группы
- d) Мои документы – Отобразить компьютеры рабочей группы

29. Имя компьютера в локальной сети можно посмотреть с помощью команд ...

- a) контекстное меню значка Мой компьютер – Свойства – Общие
- b) контекстное меню значка Мой компьютер – Свойства – Имя компьютера
- c) контекстное меню Мой компьютер – Свойства – Дополнительно
- d) контекстное меню значка Мой компьютер – Свойства – Оборудование

30. Имя рабочей группы, к которой относится компьютер, можно просмотреть с помощью команд ...

- a) контекстное меню значка Мой компьютер – Свойства – Общие
- b) контекстное меню значка Мой компьютер – Свойства – Имя компьютера
- c) контекстное меню Мой компьютер – Свойства – Дополнительно
- d) контекстное меню значка Мой компьютер – Свойства – Оборудование

31. С помощью каких команд можно выполнить поиск компьютера в локальной сети?

- a) Пуск – Поиск – Компьютеры или людей – Компьютер в сети
- b) Пуск – Отыскать – Компьютеры или людей – Компьютер в сети
- c) Пуск – Поиск – Документы – Компьютер в сети
- d) Пуск – Поиск – Файлы и папки – Компьютер в сети

Оценка

«5» за 27-30 правильных ответов

«4» за 21-26 правильных ответов

«3» за 15-20 правильных ответов

«2» если правильных ответов 14 и меньше

Ответы к тестовым заданиям:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 4; | 11) (1 б.): Верный ответ: 11.; |
| 2) (1 б.) Верные ответы: 3; | 12) (1 б.) Верные ответы: 2; |
| 3) (1 б.) Верные ответы: 1; 3; 5; | 13) (1 б.) Верные ответы: 1; |
| 4) (1 б.) Верные ответы: 3; | 14) (1 б.) Верные ответы: 1; |
| 5) (1 б.) Верные ответы: 3; | 15) (1 б.) Верные ответы: 4; |
| 6) (1 б.) Верные ответы: 5; | 16) (1 б.) Верные ответы: 3; |
| 7) (1 б.) Верные ответы: 3; | 17) (1 б.) Верные ответы: 2; |
| 8) (1 б.) Верные ответы: 1; | 18) (1 б.) Верные ответы: 1; |
| 9) (1 б.) Верные ответы: 2; | 19) (1 б.) Верные ответы: 2; |
| 10) (1 б.): Верный ответ: 55.; | 20) (1 б.) Верные ответы: 3; |

- 21) (1 б.) Верные ответы: 1;
 22) (1 б.) Верные ответы: 1;
 23) (1 б.) Верные ответы: 4;
 24) (1 б.) Верные ответы: 4;
 25) (1 б.) Верные ответы: 1;
 26) (1 б.) Верный ответ: "не

- зачтено".
 27) (1 б.) Верные ответы: 2;
 28) (1 б.) Верные ответы: 4;
 29) (1 б.) Верные ответы: 4;
 30) (1 б.) Верные ответы: 3;

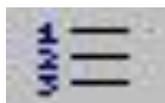
Раздел 2. Прикладное программное обеспечение.

1 вариант

A1. Какой документ имеет следующую пиктограмму?



- а) документ, созданный в программе Microsoft Access;
 б) документ, созданный в программе Microsoft Word;
 в) презентация, созданная в программе PowerPoint;
 г) документ, созданный в программе Microsoft Excel.



A2. Что означает кнопка на панели инструментов «Форматирование» в программе Word?

- а) форматирование по центру;
 б) задание междустрочного интервала;
 в) разбивка текста на колонки;
 г) задание нумерации (нумерованного списка).

A3. Электронная таблица – это:

- а) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;
 б) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами;
 в) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;
 г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц.

A4. В программе Excel имя ячейки образуется:

- а) из имени столбца;
 б) из имени строки;
 в) из имени столбца и номера строки;
 г) произвольно.

A5. Что обозначает кнопка на панели инструментов Форматирование в программе Excel?



- а) увеличить разрядность;
 б) объединить и поместить в центре;
 в) уменьшить разрядность;
 г) формат с разделителями.

A6. Опишите числовые форматы ячеек, используемые в программе Excel:

	А	В
1	1 000 540,00	22.апр
2		

- а) А1-дата , В1-процентный;
 б) А1-формат с разделителями, В1- дата;

в) A1- денежный , B1-процентный;

г) A1- дата, B1- денежный.

A7. Дан фрагмент электронной таблицы программы Excel, содержащей числа и формулы. Какое значение будет в ячейке D4 после выполнения расчетов по формулам?

	A	B	C	D
1	4		7	
2	3	8	4	2
3	=A2+\$A\$1			=B2*2
4				=A3*D2

а) 14;

б) 6;

в) 16;

г) 8.

A8. Какие действия в программе Word позволяет выполнить следующая кнопка?

а) разделить текст на колонки;

б) отформатировать текст по ширине;

в) задать отступы текста;

г) задать межстрочный интервал.



A9. Дан фрагмент таблицы расчета заработной платы.

В какой формуле расчета допущена ошибка?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Премия				20%				
3	Налог				13%				
4	Уральские				15%				
5	Вычет на 1 и 2 ребенка				1400,00				
6	Вычет на третьего и послед. детей				3000,00				
7	Ф. И. О.	Совокупный годовой доход на начало месяца	Кол- во детей	Ч.Т.С.	Кол-во отраб. часов	Заработ- ная плата	Премия	Уральские	Итого начислено
8	Рогов	10250,00	2	85,60	152	=C8*D8	=F8*\$E\$2	=(F8+G8)*\$E\$4	=F8+G8+H8

а) расчет заработной платы;

б) расчет премии;

в) расчет уральских;

г) расчет итого начислено.

A10. Что обозначает следующий макет разметки в программе PowerPoint?



а) титульный слайд;

б) заголовок и объект;

в) только заголовок;

г) заголовок, текст и объект.

2 вариант

A1. Какой программе принадлежит следующая пиктограмма?



- а) документ, созданный в программе Microsoft Access;
- б) документ, созданный в программе Microsoft Word;
- в) презентация, созданная в программе PowerPoint;
- г) документ, созданный в программе Microsoft Excel.

A2. Что означает кнопка  на Стандартной панели инструментов в программе Word?

- а) печать документа;
- б) сохранение документа;
- в) открытие документа;
- г) создание документа.

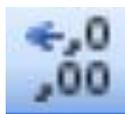
A3. Столбцы в Excel обозначаются:

- а) русскими буквами;
- б) латинскими буквами;
- в) целыми числами;
- г) числами и буквами.

A4. Укажите правильный адрес для ячейки в программе Excel:

- а) A14C;
- б) 126B;
- в) AA12;
- г) B1A.

A5. Что обозначает кнопка на панели инструментов Форматирование в программе Excel?



- а) увеличить разрядность;
- б) объединить и поместить в центре;
- в) уменьшить разрядность;
- г) формат с разделителями.

A6. Опишите числовые форматы ячеек, используемые в программе Excel:

	А	В
1	22.май	45%
2		

- а) А1-дата, В1-процентный;
- б) А1-формат с разделителями, В1- дата;
- в) А1- денежный, В1-процентный;
- г) А1- дата, В1- денежный.

A7. Дан фрагмент электронной таблицы программы Excel, содержащей числа и формулы. Какая формула будет в ячейке С2 после копирования в нее формулы из ячейки С1?

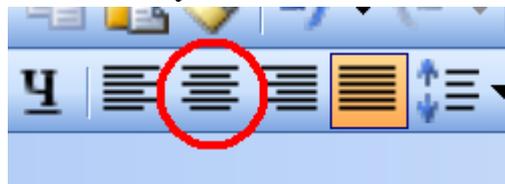
	А	В	С
1			
2			

1	4	8	=(A\$1-B1)*B\$2
2		3	?
3			

- а) =(A\$1-B\$2)*B\$1;
- б) =(A\$1-B2)*B\$2;
- в) =(A\$1-B2)*B\$1;
- г) =(A\$2-B2)*B\$2.

A8. Какие действия в программе Word позволяет выполнить следующая кнопка?

- а) разделить текст на колонки;
- б) отформатировать текст по центру;
- в) задать отступы текста;
- г) задать межстрочный интервал.



A9. Дан фрагмент таблицы расчета заработной платы.

В какой формуле расчета допущена ошибка?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Премия				20%				
3	Налог				13%				
4	Уральские				15%				
5	Вычет на 1 и 2 ребенка				1400,00				
6	Вычет на третьего и послед. детей				3000,00				
7	Ф. И. О.	Совокупный годовой доход на начало месяца	Кол- во детей	Ч.Т.С.	Кол-во отраб. часов	Заработ- ная плата	Премия	Уральские	Итого начислено
8	Рогов	10250	2	85,60	152	=D8*E8	=F8*\$E\$4	=(F8+G8)*\$E\$4	=F8+G8+H8

- а) расчет заработной платы;
- б) расчет премии;
- в) расчет уральских;
- г) расчет итого начислено.

A10. Что обозначает следующий макет разметки в программе PowerPoint?



- а) титульный слайд;
- б) заголовок и объект;
- в) только заголовок;
- г) заголовок, текст и объект.

3 вариант

A1. К какому типу программ относятся программы редактирования текста?

- а) прикладное программное обеспечение;
- б) системное программное обеспечение;

- в) системы программирования;
- г) нет правильного ответа.



A2. Что означает кнопка  **на панели инструментов в программе Word?**

- а) курсив;
- б) междустрочный интервал;
- в) непечатаемые знаки;
- г) надпись.

A3. Укажите правильно написанный адрес для ячейки в программе Excel:

- а) A12C;
- б) B126;
- в) 123C;
- г) Г15.

A4. В электронной таблице выделен диапазон ячеек A1:D2. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

- а) 3;
- б) 5;
- в) 6;
- г) 8.

A5. Что обозначает кнопка на панели инструментов Форматирование в программе Excel?



- а) увеличить разрядность;
- б) объединить и поместить в центре;
- в) уменьшить разрядность;
- г) формат с разделителями.

A6. Опишите числовые форматы ячеек, используемые в программе Excel:

	A	B
1	78,00р.	45%
2		

- а) A1-дата , B1-процентный;
- б) A1-формат с разделителями , B1- дата;
- в) A1- денежный , B1-процентный;
- г) A1- дата, B1- денежный.

A7. Дан фрагмент электронной таблицы программы Excel, содержащей числа и формулы. Какое значение будет в ячейке D3 после выполнения расчетов по формулам?

	A	B	C	D
1	4	1		
2	3	8	4	=B1*2
3	=(B\$1+A2)*D2			=B2*2
4				=A3*D2

- а) 14;
- б) 6;
- в) 16
- г) 8.

A8. Какой вид списка в текстовом редакторе Word отсутствует?

- а) маркированный;
- б) разноуровневый;
- в) нумерованный;
- г) многоуровневый.

А9. Дан фрагмент таблицы расчета заработной платы.

В какой формуле расчета допущена ошибка?

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	І
1									
2	Премия				20%				
3	Налог				13%				
4	Уральские				15%				
5	Вычет на 1 и 2 ребенка				1400,00				
6	Вычет на третьего и послед. детей				3000,00				
7	Ф. И. О.	Совокупный годовой доход на начало месяца	Кол- во детей	Ч.Т.С.	Кол-во отраб. часов	Заработ- ная плата	Премия	Уральские	Итого начислено
8	Рогов	10250	2	85,60	152	=D8*E8	=F8*\$E\$2	=F8+G8*E4	=F8+G8+H8

- а) расчет заработной платы;
- б) расчет премии;
- в) расчет уральских;
- г) расчет итого начислено.

А10. Что обозначает следующий макет разметки в программе PowerPoint?



- а) титульный слайд;
- б) заголовок и объект;
- в) только заголовок;
- г) заголовок, текст и объект.

4 вариант

А1. Прикладное программное обеспечение - это:

- а) справочное приложение к программам;
- б) утилиты;
- в) текстовый и графический редакторы, обучающие и тестирующие программы, игры;
- г) стандартные программы ввода – вывода.



А2. Что означает кнопка  **на панели инструментов в программе Word?**

- а) курсив;
- б) межстрочный интервал;
- в) непечатаемые знаки;
- г) надпись.

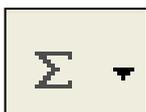
А3. В электронной таблице Excel выделен диапазон ячеек А1:С2. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

- а) 3;
- б) 5;
- в) 6;
- г) 8.

A4. Строки в Excel обозначаются:

- а) русскими буквами;
- б) латинскими буквами;
- в) целыми числами;
- г) числами и буквами.

A5. Что обозначает кнопка на Стандартной панели инструментов в программе Excel?



- а) денежный формат;
- б) объединить и поместить в центре;
- в) уменьшить разрядность;
- г) автосумма.

A6. Опишите числовые форматы ячеек, используемые в программе Excel:

	A	B
1	12.мар	45,00р.
2		

- а) A1-дата , B1-процентный;
- б) A1-формат с разделителями , B1- дата;
- в) A1- денежный , B1-процентный;
- г) A1- дата, B1- денежный.

A7. Дан фрагмент электронной таблицы программы Excel, содержащей числа и формулы. Какая формула будет в ячейке C4 после копирования в нее формулы из ячейки C1?

	A	B	C
1	4	8	=(A\$1-B1)*\$B\$2
2		3	
3			
4			?

- а) =(A\$1-B1)*\$B\$4;
- б) =(A\$1-B4)*\$B\$2;
- в) =(A\$4-B4)*\$B\$2;
- г) =(A\$4-B4)*\$B\$4.

A8. Клавишу Enter в программе Word необходимо нажимать:

- а) в конце строки;
- б) в конце предложения;
- в) в конце абзаца;
- г) в конце слова.

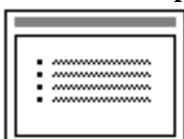
A9. Дан фрагмент таблицы расчета заработной платы.

В какой формуле расчета допущена ошибка?

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Премия				20%				
3	Налог				13%				
4	Уральские				15%				
5	Вычет на 1 и 2 ребенка				1400,00				
6	Вычет на третьего и послед. детей				3000,00				
7	Ф. И. О.	Совокупный годовой доход на начало месяца	Кол- во детей	Ч.Т.С.	Кол-во отраб. часов	Заработ- ная плата	Премия	Уральские	Итого начислено
8	Рогов	10250	2	85,60	152	=D8*E8	=F8*\$E\$2	=(F8+G8)*\$E\$4	=E8+F8+G8

- а) расчет заработной платы;
- б) расчет премии;
- в) расчет уральских;
- г) расчет итого начислено.

A10. Что обозначает следующий макет разметки в программе PowerPoint?



- а) титульный слайд;
- б) заголовок и текст;
- в) только заголовок;
- г) заголовок, текст и объект.

5 вариант

A1. К какому типу программ относится операционная система?

- а) прикладное программное обеспечение;
- б) системное программное обеспечение;
- в) системы программирования;
- г) нет правильного ответа.

A2. Что означает кнопка  на панели инструментов в программе Word?

- а) курсив;
- б) полужирный;
- в) непечатаемые знаки;
- г) надпись.

A3. Какие ссылки в программе Excel при копировании изменяются?

- а) абсолютные;
- б) относительные;
- в) абсолютные и относительные;
- г) нет правильного ответа.

A4. Найдите все типы данных, которые могут вводиться в ячейку в программе Excel:

- а) текстовые, графические, числовые и формулы;
- б) числовые и формулы;

- в) тестовые и формулы;
- г) числовые, текстовые и формулы.

A5. Что обозначает кнопка на панели инструментов Форматирование в программе Excel?



- а) увеличить разрядность;
- б) объединить и поместить в центре;
- в) уменьшить разрядность;
- г) формат с разделителями.

A6. Выберите способ выравнивания текста в ячейке B3:

	А	В	С
1	Приемный акт №1		
2			
3	Наименование	Код	Цена

- а) по вертикали по центру, по горизонтали по центру;
- б) по вертикали по верхнему краю, по горизонтали по правому краю;
- в) по вертикали по нижнему краю, по горизонтали по левому краю;
- г) по вертикали по верхнему краю, по горизонтали по центру.

A7. Дан фрагмент электронной таблицы программы Excel, содержащей числа и формулы. Какое значение будет в ячейке D4 после выполнения расчетов по формулам?

	А	В	С	Д
1	4	4		
2	3	8	4	2
3	=A\$2+A1			=(B2-A3)*2
4				=\$A\$3*(D2+C2)

- а) 18;
- б) 2;
- в) 42;
- г) 12.

A8. Можно ли удалить неверно набранный символ?

- а) да, нажать клавишу Backspace, если курсор левее символа; нажать клавишу Delete, если курсор правее символа;
- б) да, нажать клавишу Backspace, если курсор правее символа; нажать клавишу Delete, если курсор левее символа;
- в) да, нажать клавишу Esc;
- г) нельзя.

A9. Дан фрагмент таблицы расчета заработной платы. Найдите правильную формулу расчета уральских:

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ж	К	Л
1	Расчёт заработной платы с окладом											
2	Количество рабочих дней в месяце				22							
3	Премия				20%							

4	Налог				13%							
5	Уральские				15%							
6	Вычет на 1 и 2 ребенка				1400,00							
7	Вычет на третьего и послед. детей				3000,00							
8												
9	Ф. И. О.	Совокупный год. доход на начало месяца	Кол-во детей	Оклад	Отраб. дней	Заработная плата	Премия	Уральские	Итого начислено	Вычеты	НДФЛ	Итого на руки
10	Рогов											

- а) = G10*E5;
б) = (F10+G10)*E5;
в) = F10*\$E5;
г) = (F10+ G10)*\$E\$5.

A10. В каком режиме в программе PowerPoint создаются слайды?

- а) показ слайдов;
б) сортировщик слайдов;
в) обычном;
г) во всех режимах.

6 вариант

A1. Операционная система - это:

- а) комплекс взаимосвязанных управляющих и обслуживающих средств, обеспечивающих автоматическое управление ЭВМ;
б) стандартные программы ввода – вывода;
в) программы для выполнения расчетов;
г) комплекс программ для создания текстов.



A2. Что означает кнопка  на панели инструментов в программе Word?

- а) курсив;
б) междустрочный интервал;
в) непечатаемые знаки;
г) надпись.

A3. Сколько рабочих листов по умолчанию имеет рабочая книга в программе Excel?

- а) 3 рабочих листа;
б) 2 рабочих листа;
в) 1 рабочий лист;
г) 4 рабочих листа.

A4. Укажите неправильный адрес для ячейки в программе Excel:

- а) A708;
б) Ж45;
в) AA167;
г) H45.

A5. Что обозначает кнопка  на панели инструментов Форматирование в программе Excel?



- а) процентный формат;
б) формат с разделителями;
в) денежный формат;
г) увеличить разрядность.

А6. Выберите способ выравнивания текста в ячейке А3:

	А	В	С
1	Приемный акт №1		
2			
3	Наименование	Код	Цена

- а) по вертикали по нижнему краю, по горизонтали по центру;
- б) по вертикали по верхнему краю, по горизонтали по правому краю;
- в) по вертикали по нижнему краю, по горизонтали по левому краю;
- г) по вертикали по верхнему краю, по горизонтали по центру.

А7. Дан фрагмент электронной таблицы программы Excel, содержащей числа и формулы. Какая формула будет в ячейке С3 после копирования в нее формулы из ячейки С1?

	А	В	С
1	4	8	=A1*\$B\$1
2		3	
3			?

- а) =A3*\$B\$3;
- б) =\$A\$1*\$B\$3;
- в) =A3*\$B\$1;
- г) =\$A\$3*\$B\$3.

А8. Для какой цели может использоваться команда Файл – Сохранить как?

- а) для сохранения документа под другим именем или в другом текстовом формате;
- б) для сохранения документа с таблицей в формате рабочей Книги Excel;
- в) для сохранения документа с графическими данными;
- г) для получения справки о сохранении документов.

А9. Дан фрагмент таблицы расчета заработной платы. Найдите правильную формулу расчета заработной платы:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Расчёт заработной платы с окладом											
2	Количество рабочих дней в месяце				22							
3	Премия				20%							
4	Налог				13%							
5	Уральские				15%							
6	Вычет на 1 и 2 ребенка				1400,0							
7	Вычет на третьего и послед. детей				3000,0							
8												
9	Ф. И. О.	Совокупный год. доход на начало месяца	Кол-во детей	Оклад	Отраб. дней	Заработная плата	Премия	Уральские	Итого начислено	Вычеты	НДФЛ	Итого на руки
10	Рогов											

- а) = E10*D10;
б) = D10*\$E\$2;
в) = D10/\$E\$2;
г) = D10/\$E\$2*E10.

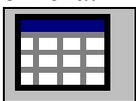
A10. В каких режимах программы PowerPoint можно быстро поменять слайды местами?

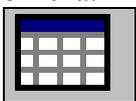
- а) показ слайдов, сортировщик слайдов;
б) обычный, сортировщик слайдов;
в) обычный, показ слайдов;
г) во всех режимах.

7 вариант

A1. К какому типу программ относится программа калькуляции блюд?

- а) прикладные программы обеспечения;
б) системное программное обеспечение;
в) системы программирования;
г) нет правильного ответа.



A2. Что означает кнопка  **на Стандартной панели инструментов в программе Word?**

- а) добавить/вставить таблицу;
б) нарисовать таблицу;
в) разбить ячейки;
г) автоформат таблицы.

A3. В Excel формула не может включать в себя:

- а) числа;
б) имена ячеек;
в) текст;
г) знаки арифметических операций.

A4. В электронной таблице Excel выделен диапазон ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

- а) 3;
б) 5;

- в) 6;
- г) 8.

A5. Что обозначает кнопка на Стандартной панели инструментов в программе Excel?



- а) копировать фрагмент;
- б) вставить фрагмент;
- в) денежный формат;
- г) автосумма.

A6. Опишите числовой формат, используемый в программе Excel, для ячейки A1:

	A	B	C	D	E
1	4 мая	45%	234 p	10 000	38,00
2					

- а) денежный формат;
- б) числовой формат с разделителем;
- в) процентный формат;
- г) дата.

A7. Дан фрагмент электронной таблицы программы Excel, содержащей числа и формулы. Какая формула будет в ячейке C2 после копирования в нее формулы из ячейки C1?

	A	B	C
1	4	8	$=(A1+B1)*\$B\2
2		3	?
3			

- а) $=(A1+B1)*B2$;
- б) $=(\$A\$1+B2)*\$B\2 ;
- в) $=(A2+B2)*\$B\2 ;
- г) $=(A2+B2)*\$B\3 .

A8. Можно ли изменить в программе Word расстояние между буквами в отдельном слове?

- а) нельзя, все слова в абзаце печатаются с одинаковым расстоянием между буквами;
- б) можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат-Шрифт-Интервал;
- в) можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат-Абзац;
- г) можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат-Табуляция.

A9. Дан фрагмент таблицы расчета заработной платы. Найдите правильную формулу расчета итога начислено:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Расчёт заработной платы с окладом											
2	Количество рабочих дней в месяце				22							
3	Премия				20%							
4	Налог				13%							
5	Уральские				15%							
6	Вычет на 1 и 2 ребенка				1400,00							
7	Вычет на третьего и послед. детей				3000,00							
8												

9	Ф. И. О.	Совокупный год. доход на начало месяца	Кол-во детей	Оклад	Отраб. дней	Заработная плата	Премия	Уральские	Итого начислено	Вычеты	НДФЛ	Итого на руки
10	Рогов											

а) = F10+G10+H10;

б) = F10+G10;

в) = E10+F10;

г) = E10+F10+G10.

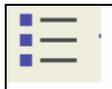
A10. В каком режиме в программе PowerPoint можно выбрать разметку слайдов?

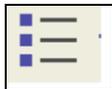
- а) показ слайдов;
- б) сортировщик слайдов;
- в) обычный;
- г) во всех режимах.

8 вариант

A1. К какому типу программ относятся антивирусные программы?

- а) прикладное программное обеспечение;
- б) системное программное обеспечение;
- в) инструментальные системы;
- г) нет правильного ответа.



A2. Что означает кнопка  **на панели инструментов «Форматирование» в программе Word?**

- а) форматирование по центру;
- б) задание межстрочного интервала;
- в) разбивка текста на колонки;
- г) маркеры (маркированный список).

A3. Укажите неправильно написанный адрес для ячейки в программе Excel:

- а) A708;
- б) D45;
- в) O456;
- г) D55.

A4. Какие ссылки в программе Excel при копировании не изменяются?

- а) абсолютные;
- б) относительные;
- в) абсолютные и относительные;
- г) нет правильного ответа.

A5. Что обозначает кнопка на Стандартной панели инструментов в программе Excel?



- а) копировать фрагмент;
- б) вставить фрагмент;
- в) денежный формат;
- г) автосумма.

A6. Опишите числовой формат, используемый в программе Excel, для ячейки B1:

	A	B	C	D	E
1	4 мая	45%	234 p	10 000	38,00

2					
---	--	--	--	--	--

- а) денежный формат;
- б) числовой формат с разделителем;
- в) процентный формат;
- г) дата.

A7. Дан фрагмент электронной таблицы программы Excel, содержащей числа и формулы. Какая формула будет в ячейке C2 после копирования в нее формулы из ячейки C1?

	A	B	C
1	4	8	=A1*\$B\$1
2		3	?
3			

- а) =A2*\$B\$1;
- б) =A2*\$B\$2;
- в) =A1*\$B\$2;
- г) =A3*\$B\$2.

A8. Можно ли в программе Word обвести часть текста рамкой?

- а) да, для этого нужно воспользоваться «Формат - Границы и заливка»;
- б) да, для этого нужно воспользоваться параметрами страницы;
- в) да, это можно сделать с помощью пункта «Поля - Параметры страницы»;
- г) нет, можно задать рамку только для целой страницы.

A9. Дан фрагмент таблицы расчета заработной платы. Найдите правильную формулу расчета премии:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Расчёт заработной платы с окладом											
2	Количество рабочих дней в месяце				22							
3	Премия				20%							
4	Налог				13%							
5	Уральские				15%							
6	Вычет на 1 и 2 ребенка				1400,00							
7	Вычет на третьего и послед. детей				3000,00							
8												
9	Ф. И. О.	Совокупный год. доход на начало месяца	Кол-во детей	Оклад	Отраб. дней	Заработная плата	Премия	Уральские	Итого начислено	Вычеты	НДФЛ	Итого на руки
10	Рогов											

- а) = F10*\$E\$4;
- б) = F10*\$E\$3;
- в) = F10*E3;
- г) = D10/\$E\$2*E10.

A10. Какая программа используется при разработке презентации?

- а) Microsoft PowerPoint;
- б) Microsoft Word;
- в) Microsoft Excel;
- г) Microsoft Access.

9 вариант

A1. Какие программы выполняют редактирование текстов, создание таблиц?

- а) системные;
- б) прикладные;
- в) инструментальные;
- г) нет варианта ответа.



A2. Что означает приведённая кнопка  **на «Стандартной» панели инструментов в программе Word?**

- а) печать документа;
- б) сохранение документа;
- в) открытие документа;
- г) создание документа.

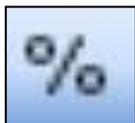
A3. Диапазон в программе Excel – это:

- а) все ячейки одной строки;
- б) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
- в) все ячейки одного столбца;
- г) множество допустимых значений.

A4. Найдите среди перечисленных формул формулу только с абсолютными ссылками:

- а) = G\$2+ D6;
- б) =\$AF10+ D6;
- в) =\$R\$7+ \$D\$6;
- г) =C6+D6.

A5. Что обозначает кнопка на панели инструментов Форматирование в программе Excel?



- а) увеличить разрядность;
- б) объединить и поместить в центре;
- в) уменьшить разрядность;
- г) процентный формат.

A6. Опишите числовой формат, используемый в программе Excel, для ячейки C1:

	A	B	C	D	E
1	4 мая	45%	234 p	10 000	38,00
2					

- а) денежный формат;
- б) числовой формат с разделителем;
- в) процентный формат;
- г) дата.

A7. Дан фрагмент электронной таблицы программы Excel, содержащей числа и формулы. Какая формула будет в ячейке C3 после копирования в нее формулы из ячейки C1?

	A	B	C
1	4	8	=(A\$1-B1)*\$B\$2
2		3	
3			?

- а) $=(\$A\$1-B1)*\$B\3 ;
- б) $=(\$A\$1-C3)*\$B\2 ;
- в) $=(\$A\$1-B3)*\$B\4 ;
- г) $=(\$A\$1-B3)*\$B\2 .

A8. Основными параметрами страницы в программе Word являются:

- а) поля, ориентация;
- б) гарнитура, размер, начертание;
- в) отступ, интервал;
- г) стиль, шаблон.

A9. Дан фрагмент таблицы расчета заработной платы. Найдите правильную формулу расчета итога на руки:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Расчёт заработной платы с окладом.											
2	Количество рабочих дней в месяце				22							
3	Премия				20%							
4	Налог				13%							
5	Уральские				15%							
6	Вычет на 1 и 2 ребенка				1400,00							
7	Вычет на третьего и послед. детей				3000,00							
8												
9	Ф. И. О.	Совокупный год. доход на начало месяца	Кол-во детей	Оклад	Отраб. дней	Заработная плата	Премия	Уральские	Итого начислено	Вычеты	НДФЛ	Итого на руки
10	Рогов											

- а) $=I10-J10$;
- б) $=I10-K10$;
- в) $=F10*E3$;
- г) $=I10+K10$.

A10. Что такое презентация PowerPoint?

- а) устройство компьютера, управляющее работой слайдов;
- б) прикладная программа для обработки электронных таблиц;
- в) текстовый документ, содержащий набор рисунков, фотографий, диаграмм;
- г) демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере.

10 вариант

A1. К какому типу программ относятся программы для создания рисунков?

- а) прикладные программы обеспечения;
- б) системное программное обеспечение;
- в) системы программирования;
- г) нет правильного ответа.



A2. Что означает кнопка  на панели инструментов в программе Word?

- а) форматирование по центру;
- б) задание межстрочного интервала;
- в) задание нумерации (нумерованного списка);
- г) разбивка текста на колонки.

A3. Основным элементом электронной таблицы Excel является:

- а) таблица;
- б) строка;
- в) столбец;
- г) ячейка.

A4. Найдите среди перечисленных формул формулу только с относительными ссылками:

- а) = G\$2+ D6;
- б) =\$AF10+ D6;
- в) =\$R\$7+ \$D\$6;
- г) =C6+D6.

A5. Что обозначает кнопка на панели инструментов Форматирование в программе Excel?



- а) увеличить разрядность;
- б) объединить и поместить в центре;
- в) уменьшить разрядность;
- г) формат с разделителями.

A6. Опишите числовой формат, используемый в программе Excel, для ячейки D1:

	А	В	С	Д	Е
1	4 мая	45%	234 р	10 000	38,00
2					

- а) денежный формат;
- б) числовой формат с разделителем;
- в) процентный формат;
- г) дата.

A7. Дан фрагмент электронной таблицы программы Excel, содержащей числа и формулы. Какая формула будет в ячейке С3 после копирования в нее формулы из ячейки С1?

	А	В	С
1	4	8	=(A1+B1)*\$B\$2
2		3	
3			?

- а) =(A3+B3)*\$B\$2;
- б) =(A1+B3)*\$B\$3;
- в) =(A3+B3)*\$B\$4;
- г) =(A2+B3)*\$B\$2.

A8. В процессе форматирования абзацев в программе Word изменяются:

- а) размеры символов;
- б) параметры абзаца;
- в) последовательность символов, слов, абзацев;
- г) параметры страницы.

A9. Дан фрагмент таблицы расчета заработной платы. Найдите правильную формулу расчета НДФЛ:

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ж	К	Л
1	<i>Расчёт заработной платы с окладом.</i>											

2	Количество рабочих дней в месяце				22							
3	Премия				20%							
4	Налог				13%							
5	Уральские				15%							
6	Вычет на 1 и 2 ребенка				1400,00							
7	Вычет на третьего и послед. детей				3000,00							
8												
9	Ф. И. О.	Совокупный год. доход на начало месяца	Кол-во детей	Оклад	Отраб. дней	Заработная плата	Премия	Уральские	Итого начислено	Вычеты	НДФЛ	Итого на руки
10	Рогов											

- а) $=I10-J10*E\$3$;
б) $=F10*E\$3$;
в) $=(I10-J10)*E\$4$;
г) $=(I10-J10)*E4$.

A10. Программа PowerPoint используется для создания:

- а) Internet–страниц с целью обеспечения широкого доступа к имеющейся информации;
б) текстовых документов, содержащих графические объекты;
в) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации;
г) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений.

Ключ

№ вопроса	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A1	Б	Г	А	В	Б	А	А	Б	Б	А
A2	Г	В	В	Б	Б	А	А	Г	Б	Г
A3	В	Б	Б	В	Б	А	В	Б	Б	Г
A4	В	В	Г	В	Г	Б	В	А	В	Г
A5	Б	А	В	Г	Б	В	А	Б	Г	Г
A6	Б	А	В	Г	Б	В	Г	В	А	Б
A7	А	Б	В	Б	В	В	В	А	Г	А
A8	Б	Б	Б	В	Б	А	Б	А	А	Б
A9	А	Б	В	Г	Г	Г	А	Б	Б	В
A10	В	А	Г	Б	В	Б	В	А	Г	В

Раздел 3. Телекоммуникационные технологии

1. Компьютерная сеть – это ...

- а) совокупность компьютеров и различных устройств, обеспечивающих информационный обмен между компьютерами в сети без использования каких-либо промежуточных носителей информации
б) объединение компьютеров, расположенных на большом расстоянии, для общего использования мировых информационных ресурсов
в) объединение компьютеров, расположенных на небольшом расстоянии друг от друга

2. Протоколы – это ...

- a) специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи
- b) совокупностью правил, регулирующих порядок обмена данными в сети
- c) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере

3. **Установите соответствие**

1. Сервер	a) согласованный набор стандартных протоколов, реализующих их программно-аппаратных средств, достаточный для построения компьютерной сети и обслуживания ее пользователей
2. Рабочая станция	b) специальный компьютер, который предназначен для удаленного запуска приложений, обработки запросов на получение информации из баз данных и обеспечения связи с общими внешними устройствами
3. Сетевая технология	c) это информационная технология работы в сети, позволяющая людям общаться, оперативно получать информацию и обмениваться ею
4. Информационно-коммуникационная технология	d) это персональный компьютер, позволяющий пользоваться услугами, предоставляемыми серверами

4. **В каком году Россия была подключена к Интернету?**

- a) 1992
- b) 1990
- c) 1991

5. **Браузер – это ...**

- a) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы
- b) программа для просмотра Web-страниц
- c) сервис Интернета, позволяющий обмениваться между компьютерами посредством сети электронными сообщениями

6. **Всемирная паутина – это система в глобальной сети носит название:**

- a) WWW
- b) FTP
- c) BBS
- d) E-mail

7. **Установите соответствие**

1. Локальная сеть	a) объединение компьютеров, расположенных на большом расстоянии друг от друга
2. Региональная сеть	b) объединение локальных сетей в пределах одной корпорации для решения общих задач
3. Корпоративная сеть	c) объединение компьютеров в пределах одного города, области, страны
4. Глобальная сеть	d) объединение компьютеров, расположенных на небольшом расстоянии друг от друга

8. **Адрес электронной почты записывается по определенным правилам. Уберите лишнее**

- a) petrov_yandex.ru
- b) petrov@yandex.ru

- c) sidorov@mail.ru
- d) http://www.edu.ru

9. **Установите соответствие**

1. Всемирная паутина WWW	a) специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи
2. Электронная почта e-mail	b) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы
3. Передача файлов FTP	c) система пересылки корреспонденции между пользователями в сети
4. Телеконференция UseNet	d) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере
5. Системы общения «on line» chat, ICQ	e) система обмена информацией между множеством пользователей

10. **Какие поисковые системы являются международными? Выберите правильный ответ**

- a) http://www.yandex.ru
- b) http://www.rambler.ru
- c) http://www.aport.ru
- d) http://www.google.ru

Ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	b	1-b 2-d 3-a 4-c	c	b	a	1-d 2-c 3-b 4-a	a, d	1-b 2-c 3-d 4-e 5-a	d

Оценка

- «5» за 9-10 правильных ответов
- «4» за 7-8 правильных ответов
- «3» за 5-6 правильных ответов
- «2» если правильных ответов 4 и меньше

Ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	b	1-b 2-d 3-a 4-c	c	b	a	1-d 2-c 3-b 4-a	a, d	1-b 2-c 3-d 4-e 5-a	d

Практические задания (лабораторные работы)

- Лабораторная работа № 1 «Создание деловых документов в редакторе MS Word»
Лабораторная работа № 2. «Оформление текстовых документов, содержащих таблицы»
Лабораторная работа № 3. «Создание текстовых документов на основе шаблонов. Создание шаблонов и форм.»
Лабораторная работа № 4. «Создание комплексных документов в текстовом редакторе.»
Лабораторная работа № 5. «Оформление формул в текстовом редакторе Word.»
Лабораторная работа № 6. «Организационные диаграммы в текстовом редакторе Word.»
Лабораторная работа № 7 Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel
Лабораторная работа № 8 Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS Excel
Лабораторная работа № 9 Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel
Лабораторная работа № 10 Подбор параметра. Организация обратного расчета.
Лабораторная работа № 11 Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel
Лабораторная работа № 12 Экономические расчеты в MS Excel
Лабораторная работа № 13. Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант Плюс»
Лабораторная работа № 14. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам
Лабораторная работа № 15. Работа с карточкой реквизитов: название и содержание полей. Приемы заполнения полей в карточке реквизитов.
Лабораторная работа № 16. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Консультант Плюс»
Лабораторная работа № 17. Настройка электронной почты. Работа с почтовой программой
Лабораторная работа № 18. Организация поиска информации в глобальной сети Internet.

Время на подготовку и выполнение:

- подготовка 5 мин.;
- выполнение 1 час 15 мин.;
- оформление и сдача 10 мин.;
- всего 1 час 30 мин.

3.3.3. Самостоятельная работа студентов. Темы докладов и рефератов

- «Применение новых информационных технологий в правовой деятельности»,
- «Государственная система правовой информации».
- «История развития Глобальной сети Internet»

Поиск информации и подготовка докладов по теме «Информация»

Цель: Самостоятельно изучить дополнительную информацию по теме. Продолжить формирование умений анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы.

Задания:

1. Составить доклад по одной из предложенных тем:
Понятие и особенности современного информационного общества.
Информация и ее виды.
Источники информации.
Информационный ресурс.
Основные задачи информатизации.
Информационный рынок и его сектора
2. Подобрать список источников информации по теме

3. Оформить доклад в соответствии с требованиями (см. методические указания на сайте УИФ ОГБОУ СПО «Иркутский энергетический колледж»)
4. Сдать доклад преподавателю.
5. Подготовиться к выступлению на занятии.

Рекомендации к написанию доклада

Доклад есть достаточно неизученная, но довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Различают устный и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату).

Доклад — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).

Составление библиографии.

Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.

Разработка плана доклада.

Написание.

Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).

Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).

Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Рекомендации к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

- Титульный лист
- Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
- Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
- Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
- Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
- Список литературы.

Критерии оценки выполнения студентами самостоятельной внеаудиторной работы

№ п/п	Вид отчетной работы, критерии оценки	Оценки			
		отлично	хорошо	удовлет.	неудовлет.
1	<u>Графическая работа.</u> Составление таблицы, схемы, рисунка (оформляется на отдельном листе (листах))				
	- соответствие темы / наличие заголовка / ФИО исполнителя, дата выполнения	+ / + / +	+ / + / +	± / - / +	- / - / +
	- полнота раскрытия темы (вопроса)	полное	имеются неточности	не полное	не раскрыта
	- аккуратность, художественность, деловитость	+ / + / +	+ / ± / +	+ / ± / -	- / ± / -
2	<u>Реферат</u>				
	- структура реферата: титульный лист/ содержание/ основная часть/ список литературы	+	+	±	-
	- объем основной части (количество страниц рукоп. текста)	10-12	7 -9	4-6	1-3
	- полнота раскрытия темы	полное	имеются неточности	не полное	частичное
	- эстетичность/ художественность/ деловитость	+ / + / +	+ / ± / +	+ / ± / ±	- / ± / -
3	- сопровождение текста рисунками, схемами, таблицами, диаграммами, прочими графическими объектами	+	+	±	-
	<u>Доклады</u> (оформляется в папку-скоросшиватель)				
	- структура реферата: титульный лист/ содержание/ основная часть/ список литературы (для доклада)	+	+	±	-
	- объем основной части (количество страниц рукоп. текста)	6-7	4-5	2-3	1
	- полнота раскрытия темы	полное	имеются неточности	не полное	частичное
	- эстетичность/ художественность/	+ / + / +	+ / ± / +	+ / ± / ±	- / ± / -

	деловитость				
	- сопровождение текста рисунками, схемами, таблицами, диаграммами, прочими графическими объектами (для докладов)	+	+	±	-
4	<u>Сообщения</u> (оформляется на отдельных листах, либо в рабочей тетради)				
	- объем основной части (количество страниц рукоп. текста)	3	3	2	1
	- полнота раскрытия темы	полное	имеются неточности	не полное	частичное
	- эстетичность/ деловитость	+/+	+/ \pm	\pm / \pm	-/-
5	<u>Поощрительные баллы:</u>				
	- за компьютерную верстку работы				
	- за предоставление работы на бумажном и магнитном носителе				
	- использование в работе сведений из дополнительной литературы, из INTERNET (обязательно указывается адрес сайта) и других источников				
	- наличие анализа, собственных умозаключений по теме				

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

Дифференцированный зачет проводится в виде выполнения теоретического и практического задания, с учетом положительных результатов текущего контроля.

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Понятие информационных технологий. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности юриста.
2. Различные подходы к определению понятия «информация».
3. Свойства и виды информации. Что такое информационные ресурсы?
4. Понятие информационного общества. Основные признаки и тенденции развития.
5. История развития компьютерной техники и информационных технологий: основные поколения ЭВМ, их отличительные особенности.
6. Понятие информационной технологии (определение, назначение, компоненты).
7. Классификация информационных технологий по сферам применения.
8. Виды информационных технологий. Основные компоненты ИТ автоматизации офиса (база данных, текстовый процессор, их назначение и функции).
9. Виды информационных технологий. Основные компоненты ИТ автоматизации офиса (электронный календарь, компьютерные конференции и телеконференции, видеотекст, их функции и назначение).
10. Понятие системы, системы управления, автоматизированной информационной системы (АИС).
11. Программное обеспечение информационных технологий. Системное программное обеспечение.
12. Программное обеспечение информационных технологий. Прикладное программное обеспечение. Классификация ПО.
13. Текстовые и графические редакторы. Разновидности, сферы использования.
14. Справочно-правовые системы в профессиональной деятельности юриста.

15. Информационная безопасность. Способы защиты информации.
16. Глобальные информационные сети. Основные услуги Интернет. WWW-сервера. Поиск информации в сети Интернет.
17. Антивирусная защита. Компьютерные вирусы. Антивирусные программы.
18. Электронная почта как услуга Интернет. Адреса электронной почты. Программы работы с электронной почтой.

Примерный перечень практических заданий:

1. Найти, открыть, переименовать, копировать и удалить файл с помощью «Проводника» в Windows.
2. Работа с файлами (копирование, переименование, удаление файла). Удаление файла и его последующее восстановление.
3. Операция поиска файла в системе: поиск файлов по расширению, по имени, по дате последнего изменения.
4. Основные элементы рабочего стола Windows. Навыки работы с графическим интерфейсом Windows. Реорганизация окон.
5. Ввод и обработка (форматирование) правовой информации с помощью программы Microsoft Word.
6. Создание документов с помощью шаблонов: письма, факсы, отчеты и т.п.
7. Вставка в документ элементов графического оформления.
8. Вывод документа на печать. Форматирование параметров печати..
9. Навыки работы с компьютерными сетями (локальной и глобальной).
10. Навыки работы со справочно-правовыми системами (Консультант Плюс, Гарант). Технология поиска документа в различных разделах, по известным реквизитам.
11. Составление подборки документов по правовой проблеме.
12. Поиск правовой информации в различных поисковых системах.
13. Навыки работы с антивирусными программами.

Пакет экзаменатора.

Ф.И.О. студента	Объекты оценивания (100 баллов)						Факт. кол-во баллов	Итоговая оценка
	тестирование							
	У1	У2	У3	З1	З2	З3		
	10	50	10	10	10	10	100	

Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых в аттестации

Аттестация обучающихся осуществляется в кабинете «Информатика».

Оборудование лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- программно-методический комплекс «Информационные технологии»;
- тестовая система;
- посадочные места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;

- интерактивная доска с программным обеспечением;
- сервер преподавателя.

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для сред. проф. образ. – М.: Издательство «Академия», 2010. -384 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информатике: учеб. пособие для сред. проф. образ. – М.: Издательство «Академия», 2010. – 192 с.
3. Богатов Ф.Г. Практикум по информатике: Word - Excel - Access: Учебное пособие - 2-е изд., перераб. / Ф.Г. Богатов - М.: Щит-М, 2010. - 264 с.
4. Немцова Т.И., Назарова Ю.В. Практикум по информатике: Учебное пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова. – М.: ИНФРА-М, 2011. - 320с.
5. Астафьева Н.Е. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учебное пособие для нач. и сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 272 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронный ресурс «Информационно-образовательный для учителя информатики и ИКТ». Форма доступа: <http://www.klyaksa.net/>
2. Электронный ресурс «Методическая копилка учителя информатики». Форма доступа: <http://www.metod-kopilka.ru>
3. Электронный ресурс «Архив учебных программ и презентаций». Форма доступа: <http://www.rusedu.ru>
4. Электронный ресурс «Образовательные ресурсы Интернета – Информатика». Форма доступа: <http://www.alleng.ru>

Дополнительные источники:

1. Астафьева Н.Е. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей. - М.: ИЦ Академия, 2014. – 286 с.
2. Макарова Н.В., Волков В.Б. Информатика: Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2011. – 576 с.: ил.