

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.07.2025 15:14:41
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по
дисциплине
Информационные технологии в профессиональной деятельности
(наименование дисциплины)
35.02.05 Агрономия
(шифр и наименование ОПОП СПО)

1. Перечень компетенций, индикаторов компетенций и дескрипторов:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ПК 1.1.	Осуществлять подготовку рабочих планов-графиков выполнения полевых работ;
ПК 1.2.	Выполнять разработку и выдачу заданий для растениеводческих бригад;
ПК 1.7	Осуществлять подготовку информации для составления первичной отчетности.
ПК 2.1.	Составлять программы контроля развития растений в течение вегетации;
ПК 2.2.	Устанавливать календарные сроки проведения технологических операций на основе определения фенологических фаз развития растений;
ПК 2.9	Проводить анализ и обработку информации, полученной в ходе процесса развития растений, и разрабатывать предложения по совершенствованию технологических процессов в растениеводстве.

В результате освоения учебной дисциплины «Информацион-

ные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать **знаниями:**

З 1 - основные понятия автоматизированной обработки информации;

З 2 - общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;

З 3 - состав, функции и возможности использования информационных телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

З 4 - методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

З 5 - базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;

З 6 - основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

и умениями:

У 1 - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

У 2 - использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;

У 3 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

2. Описание показателей (типов заданий) и критериев оценки (указания по оцениванию и результат оценивания) индикаторов компетенций для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Тип заданий	Указания по оцениванию для каждого типа заданий	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с выбором правильного ответа	Задание закрытого типа с выбором правильного ответа считается верным, если правильно установлен ответ	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно»
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одно-	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсут-

	го столбца верно сопоставлены с позициями другого)	стве – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно»
Задание закрытого типа на установление последовательности	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/«неверно».
Задание открытого типа с развернутым ответом	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов Либо указывается «верно»/«неверно».

3. Уровни сложности оценочных материалов

Наименование	Характеристика	Время выполнения
Базовый	Воспроизведение, терминология, факты, параметры, теории, принципы. Тип задания: задания с выбором ответа, комбинированные задания	1-3 мин.
Повышенный	Применение знаний в типичной ситуации, решение типовых задач, сопоставление, последовательность. Тип задания: комбинированные задания, задания с развернутым ответом	3-5 мин.
Высокий	Применение знаний в нестандартной ситуации, решение нетиповых задач, алгоритмы, доказательства, обоснования. Тип задания: задания на установление последовательности и соответствия, задания с развернутым ответом	5-10 мин.

4. Сценарии выполнения тестовых заданий.

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с выбором правильного ответа	1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Внимательно прочитать список предполагаемых ответов. 3. Записать ответ.
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения,

	<p>свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один ответ, наиболее верный.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются несколько из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько вариантов ответа, наиболее верных.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранных вариантов ответов.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие ваш выбор.</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.</p>





5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации закрытого типа.

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов / последовательность ответов	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание закрытого типа с выбором правильного ответа					
Инструкция: прочитайте текст и выберите правильный ответ					
1.	Какие программные продукты можно использовать для выполнения следующих типовых файловых операций (создания папок, копирования файлов и папок; перемещения файлов и папок; удаления файлов)	А. Проводник Б. WinRar В. WinZip	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
2.	База данных представляет собой	А. текстовый файл определенного формата Б. множество взаимосвязанных таблиц, каждая из которых со-	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.

		держит информацию об объектах определенного типа В. любой документ Microsoft Office			
3	Пакет Microsoft Access	А. все необходимые для работы данные хранит в документах Word и электронных таблицах Б. позволяет хранить все данные в одном файле и доступ к этим данным осуществляется постранично, что позволяет осуществлять поиск информации по одному или нескольким параметрам В. обеспечивает возможность создание связей между таблицами, что позволяет совместно использовать данные из разных таблиц	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
4	Потеря информации происходит из-за	А. импульсных помех электропитания Б. действия компьютерных вирусов В. неисправной аппаратной части ПК Г. все ответы правильные	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
5	В программе Excel адрес \$ F \$15 – это	А. смешанный адрес ячейки Б. относительный адрес ячейки В. абсолютный адрес ячейки	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
6	Ключевое поле в MS Access –	А. это поле, которое однозначно определяет какую-либо запись Б. это любое поле базы данных, содержащие запись В. это набор полей с соответствующими номерами записей	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
7	В MS Excel для автозаполнения текстом ячеек рабочего листа используются ряды данных, которые делятся на встроенные и пользовательские. Пользовательские ряды можно	А. удалять или изменять Б. только удалять В. только изменять	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
8	Шаблоны в MS Word это	А. средство, позволяющее осуществить автоматизированное	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.

		<p>форматирование документа</p> <p>Б. совокупность удачных стилевых настроек, сохраняемых вместе с готовым документом</p> <p>В. набор унифицированных элементов и цветовых схем</p>	2.9		
9	Для изменения границ полей в документе MS Word нужно	<p>А. Выбрать команду Файл\Параметры страницы, затем в режиме диалога с системой задать границы полей.</p> <p>Б. Выбрать команду Разметка страницы\Параметры страницы, затем в режиме диалога с системой задать границы полей.</p> <p>В. Выбрать команду Файл\Параметры страницы, затем Поля</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
10	Перекрестная ссылка для MS Excel - это ссылка на элемент, который	<p>А. находится в другой части документа</p> <p>Б. находится в другом файле</p> <p>В. может находиться в другой части документа, в другом файле, а также в сети Интернет</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
11	Запись формул в MS Excel	<p>А. начинается со знака равенства (=)</p> <p>Б. начинается со знака звездочка (*)</p> <p>В. записывается в кавычках ("")</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
12	Документ в программе Excel называется	<p>А. рабочей книгой</p> <p>Б. рабочим листом</p> <p>В. таблицей</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
13	Для работы с буфером обмена используются команды:	<p>А. вырезать, копировать, вставить</p> <p>Б. удалить, переименовать</p> <p>В. создать, сохранить</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
14	Дата и время, функции, формулы – данные такого типа бывают в программе	<p>А. Word</p> <p>Б. Excel</p> <p>В. Paint</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
15	Какие из объектов базы данных являются основными?	<p>А. запросы</p> <p>Б. таблицы</p> <p>В. формы и отчёты.</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
16	В таблице базы данных столбцы называются	<p>А. записями</p> <p>Б. полями</p> <p>В. кодами</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
17	К каким программам относится операционная система	<p>А. к системным</p> <p>Б. к прикладным</p> <p>В. к системам про-</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.

		граммирования	2.9		
18	В развитии информационных технологий произошло следующее число революций	А. 2 Б. 3 В. 4 Г. 5	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
19	Области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа, которые обычно содержат повторяющуюся информацию	А. сноска Б. колонтитул В. эпиграф Г. фрагмент	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
20	Набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид, одним действием применив сразу всю группу атрибутов форматирования – это	А. стиль Б. формат В. шаблон Г. сервис	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
21	Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия	А. сохранение документа Б. вставку таблицы В. вставку рисунка Г. выбор параметров абзаца и шрифта	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
22	Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется	А. Microsoft Excel Б. Microsoft Equation В. Microsoft Graph Г. Microsoft Access	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
23	Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режимах	А. обычном, разметки Б. структуры, WEB-документа В. структуры, схемы документа Г. обычном, разметки, WEB-документа Д. нет верного ответа	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
24	Гиперссылки на web — странице могут обеспечить переход	А. только в пределах данной web - страницы Б. только на web - страницы данного сервера В. на любую web - страницу данного региона Г. на любую web - страницу любого сервера Интернет	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.
25	В состав персонального компьютера входит?	А. Сканер, принтер, монитор Б. Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	1-3 мин.

		В. Монитор, системный блок, клавиатура, мышь Г. Винчестер, мышь, монитор, клавиатура			
26	Как включить на клавиатуре все заглавные буквы	А. Alt + Ctrl Б. Caps Lock В. Shift + Ctrl Г. Shift + Ctrl + Alt	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1–У3, 31 – 36	1-3 мин.
27	Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды?	А. Окно загрузки Б. Стол с ярлыками В. Рабочий стол Г. Изображение монитора	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1–У3, 31 – 36	1-3 мин.
28	Для запуска любой программы надо на рабочем столе Windows нажать на	А. ссылку на программу Б. ярлык программы В. кнопку запуска программы Г. рабочий стол	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1–У3, 31 – 36	1-3 мин.
29	Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?	А.  Б.  В.  Г. 	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1–У3, 31 – 36	1-3 мин.
30	Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?	А. Только один Б. Не более трех В. Сколько необходимо Г. Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1–У3, 31 – 36	1-3 мин.
Тип задания: задание закрытого типа на установление последовательности					
Инструкция: прочитайте текст и установите последовательность					
31.	Установите последовательность действий использования формата по образцу. Укажите порядок следования вариантов ответа:	А. Поставить курсор на абзац по формату которого будет производиться форматирование Б. Выбрать инструмент кисть В.левой кнопкой мыши щелкнуть по нужному абзацу Г. указатель мыши примет вид кисточки	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1–У3, 31 – 36	5-10 мин.
32.	Расположите текстовые редакторы в порядке возрастания их функциональных возможностей.	А) Microsoft Office Word Б) Блокнот В) Corel Ventura Publisher Г) WordPad	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1–У3, 31 – 36	5-10 мин.
33	Установите последовательность перемещения фрагмента текста в MSWord:	А) Щелчок по кнопке «Вырезать» панели инструментов «Главная» Б) Выделить фрагмент текста	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1–У3, 31 – 36	5-10 мин.

		В) Щелчок по кнопке «Вставить» панели инструментов «Главная» Г) Щелчком отметить место вставки			
34	Укажите последовательность действий при построении диаграммы в MS Excel	А) выделить данные, необходимые для построения диаграммы Б) ввести данные В) зайти на вкладку Вставка/ Диаграммы/ выбрать желаемый тип диаграммы Г) произвести все необходимые расчёты	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
35	Применить последовательность действий для установки ориентации листа в программе Microsoft Word:	А) открыть вкладку Разметка страницы Б) Выбрать раздел Параметры страницы В) Нажать кнопку ориентация	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
36	Установить последовательность действия для начала работы в Microsoft Word:	1 Открыть программу. 2 Документ откроется как чистая страница, на которой можно будет писать текст 3 Выбрать пустой документ либо шаблон из предложенных Word.	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
37	Установить последовательность действия для изменения шрифта в Microsoft Word:	1 Раскроется список, в котором можно выбрать нужный шрифт. 2 Щелкнуть стрелку рядом с панелью, где отображаются стили шрифта. Она находится в верхней левой части экрана, на панели инструментов. 3 Выделить фрагмент текста, требующий изменения, по алгоритму, который описывается выше.	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
38	Установить последовательность действия для изменения шрифта в Microsoft Word	1 Чтобы подчеркнуть фрагмент, нажимают букву Ч. 2 Чтобы выделить текст полужирным шрифтом, необходимо выбрать нужный фрагмент и нажать букву Ж, которая расположена слева на верхней панели. 3 Для выделения текста курсивом на той же панели нажимают букву К.	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
39	Установить после-	1 Найти вкладку	ОК 01–ОК7, ОК	У1-У3,	5-10 мин.

	довательность действий создания таблицы в Microsoft Word	«Вставка», которая расположена в левой части панели инструментов. 2 Нажать значок таблицы. 3 Также можно выбрать строку «Нарисовать таблицу».	9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	31 – 36	
40		1 При нажатии на этот значок проявится выпадающий список с цифровыми значениями – это и есть интервалы между строками. 2 Во вкладке «Абзац» нужно выбрать значок, обозначающий интервал. Он отмечен стрелкой, указывающей одновременно в двух направлениях.	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
41.	Укажите соответствие между текстовым редактором и стандартным для него расширением текстового файла.	А Microsoft Word Б Блокнот В WordPad 1 *.rtf 2 *.doc 3 *.txt	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
42	Установите соответствие	А Ctrl + B Б Ctrl + I В Ctrl + U 1 – подчеркивание фрагмента чертой. 2 – наклонный курсив 3 – выделение полужирным	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
43	Найдите соответствие между объектами текста и их определением.	А Таблица Б Маркированный список В Нумерованный список 1 Объект текста, используемый для указания нескольких элементов в определенном порядке. 2 Объект текста, используемый для указания нескольких элементов. 3 Объект текста, используемый для наглядного представления информации.	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
44	Укажите соответствие программ и операций, выполняемых с помощью их.	А Распознавание сканированного текста Б Автоматизированный перевод В Создание текстового	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.

		<p>документа Г Создание презентаций</p> <p>1 Microsoft Word 2 PowerPoint 3 FineReader 4 АБВУЯ Lingvo</p>			
45	Укажите соответствие между элементами текста и способами его выделения.	<p>А Абзац Б Слово В Строка Г Несколько слов в строке Д Весь текст</p> <p>1 Двойной щелчок мыши 2 Тройной щелчок мыши 3 Протягивание 4 CTRL+A 5 Щелчок слева от начала строки</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
46	Установите соответствие между функцией, используемой в системе электронных таблиц Microsoft Excel, и возвращаемым ею значением.	<p>А МАКС Б МИН В СУММ Г СРЗНАЧ</p> <p>1 Наименьшее значение 2 Сумма значений 3 Наибольшее значение 4 Среднее арифметическое значение</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
47	Установите соответствие программы с описанием	<p>1 OneSoil Scouting 2 Агробаза 3 Сингента Россия</p> <p>А) электронная энциклопедия данных о продукции компании «Сингента». Разработка представляет базу по всей информации, содержащейся на российском веб-ресурсе Б) рассчитывает вегетационный индекс (NDVI) для полей по спутниковым снимкам. В) представляет собой базу данных по вредителям и сорнякам, каталогом болезней и всеми зарегистрированными пестицидами в РФ.</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
48	Установите соответствие действию с действием в программе OneSoil	<p>1 Найдите свои поля на карте 2 Изучите работу и в веб 3 Следите за развитием</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.

		<p>поля с помощью вегетационного индекса NDVI.</p> <p>А сохраните их и внесите севооборот.</p> <p>Б эти данные обновляются каждые 3-5 дней за исключением облачных дней.</p> <p>В мобильном приложении с руководством пользователя.</p>			
49	Установите соответствие между определением и характеристикой	<p>1 Программное обеспечение</p> <p>2 Программное обеспечение информационных систем</p> <p>А) совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники.</p> <p>Б) программа или множество программ, используемых для управления компьютером</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
50	Установите соответствие	<p>1 Устройство хранения информации</p> <p>2 Устройство вывода информации</p> <p>А Принтер</p> <p>Б Жесткий магнитный диск</p> <p>В Оперативная память</p> <p>Г Монитор</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации открытого типа.

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание открытого типа с развернутым ответом					
Инструкция: прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ					
1.	Вирус возникает в ПК	-	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	3-5 мин.
2.	Информационная система	-	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	3-5 мин.
3	Операционная	-	ОК 01–ОК7,	У1-У3,	3-5 мин.

	система (ОС) - это		ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	31 – 36	
4	Информационная технология – это	-	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	3-5 мин.
5	Данные это -	-	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	3-5 мин.
6	Текстовый процессор Word это-	-	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	3-5 мин.
7	Что такое табличный процессор Excel, его назначение?	-	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	3-5 мин.
8	Microsoft PowerPoint нужен для	-	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	3-5 мин.
9	Презентация – это...	-	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	3-5 мин.
10	Шаблон оформления в Microsoft PowerPoint – это	-	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	3-5 мин.

7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Комбинированные задания.

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Код компетенции (индикатора)	Код планируемых результатов обучения по дисциплине	Время выполнения (мин.)
Тип задания: задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора					
Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа					
1.	Для настройки параметров страницы Word надо нажать последовательность?	А. Файл → параметры страницы Б. Файл → свойства → параметры страницы В. Параметры страницы → свойства Г. Правка → параметры страницы	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	3-5 мин.
2.	Открыть или создать новый документ в редакторе Microsoft Word можно используя панель?	А. Стандартная Б. Форматирование В. Структура Г. Элементы управления	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.

3	Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия	А. вставку объектов из буфера обмена Б. сохранение документа В. вставку таблицы Г. выбор параметров абзаца и шрифта	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
4	Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?	А. Ctrl + F12 Б. Правка → найти В. Сервис → найти Г. Все ответы верны	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
5	Что означает, если отдельные слова в документе Word подчеркнуты красной волнистой линией?	А. означает, что шрифтовое оформление этих слов отличается от принятых в документе Б. означает, что эти слова занесены в буфер обмена и могут использоваться при наборе текста В. означает, что в этих словах необходимо изменить регистр их написания Г. означает, что по мнению Word в этих словах допущены ошибки	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
6	Как перенести фрагмент текста из начала в середину документа?	А. Стереть старый текст, и набрать его на новом месте Б. Вырезать фрагмент текста, поместив его в буфер обмена. Затем установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить" В. Выделить фрагмент текста, скопировать его в буфер обмена, установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить" Г. Данная операция в редакторе	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.

		Word недоступна			
7	Какие панели инструментов имеются в табличном редакторе Excel?	А. Стандартная, форматирование Б. Внешние данные, формы В. Сводные таблицы, элементы управления Г. Все ответы верны	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
8	Как переименовать лист рабочей книги Excel?	А. Выполнить команду Правка → Переименовать лист Б. Щелкнуть на ярлычке листа правой кнопкой и в контекстном меню выбрать команду «Переименовать» В. Переименовать листы Excel нельзя. Они всегда имеют название «Лист1, Лист2» Г. Щелкнуть правой кнопкой в середине рабочего листа и выбрать команду «Переименовать лист»	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
9	Что означает, если в ячейке Excel Вы видите группу символов #####?	А. Выбранная ширина ячейки, не позволяет разместить в ней результаты вычислений Б. В ячейку введена недопустимая информация В. Произошла ошибка вычисления по формуле Г. Выполненные действия привели к неправильной работе компьютера	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
10	Как сделать так, чтобы введенные в ячейку Excel числа воспринимались как текст?	А. Числа, введенные в ячейку, всегда воспринимаются Excel только как числа Б. Выполнить команду Формат → Ячейки... и на вкладке «Формат ячеек – Число» выбрать «Текстовый»	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.

		В. Сервис → параметры → текстовый Г. Просто ввести число в ячейку. Компьютер сам определит число это или текст			
Тип задания: задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора					
Инструкция: прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов					
11	Типовая структура интерфейса окна Word включает в себя	1 вкладку обучение 2 строка меню, 3 строка подсказки, 4 буфер обмена 5 строка состояния,	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
12	Режим вставки – это...	1 метод добавления текста в документ, 2 метод при котором существующий текст сдвигается вправо 3 функция в разделе вид	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
13	Диапазон в электронной таблице – это	1 совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы 2 Адресация выполняется через знак # 3 Адресация выполняется по верхней левой и нижней правой ячейкам, написанным через двоеточие.	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
14	Форматирование текста...	1 процедура оформления страницы текста 2 процедура удаления текста 3 Под форматированием печатного текста понимается оформление по каким-либо правилам различных участков текста 4 перенос текста в другой документ	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.

15	Строка подсказки...	<p>1 Она дает мгновенную информацию и позволяют не тратить время на припоминание того, что вы когда-то знали, но забыли.</p> <p>2 Параметр увеличивает размер текста</p> <p>3 Этот параметр включает всплывающие подсказки и расширенные подсказки</p> <p>4 Делает возможным сделать текст цветным</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
16	Строка состояния (статуса) ...	<p>1 отражает фоновые задачи</p> <p>2 показывает название файла</p> <p>3 отражает величину шрифта</p> <p>4 делает видимым другие контекстные сведения</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
17	Меню текстового редактора - это	<p>1 часть его интерфейса,</p> <p>2 позволяет делать выбор файла из списка</p> <p>3 обеспечивает переход к выполнению различных операций над текстом</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
18	Что такое презентация PowerPoint?	<p>1 Позволяет верстать отчёты или журналы;</p> <p>2 Позволяет создавать анимации или иллюстрации;</p> <p>3 Дает возможность показывать 3D-модели</p> <p>4 Все варианты верны</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.
19	СУБД - это	<p>1 Программа, которая позволяет создавать базу данных</p> <p>2 Программа для создания слайдов для демонстрации</p> <p>3 Программа, которая позволяет создавать базу данных, хранить</p>	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.

		ее, модифицировать и т.д. 4 Выбор новых технологий для агронома			
20	База данных - это	1 Программа позволяющая обрабатывать большие объемы информации 2 Программа позволяющая хранить информацию 3 Программа для видеотрансляций 4 Программа для обработки видеороликов	ОК 01–ОК7, ОК 9, ПК 1.1 – ПК 1.7, ПК 2.1 – ПК 2.9	У1-У3, 31 – 36	5-10 мин.

8. Иные оценочные материалы (практикоориентированные задачи и другое)