

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2025 17:30:23
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по
дисциплине
Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности /
Адаптивные прикладные компьютерные программы в профессиональной
деятельности
(наименование дисциплины)
19.02.11 Технология продуктов питания из растительного сырья
(шифр и наименование ОПОП СПО)

1. Перечень компетенций, индикаторов компетенций и дескрипторов:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ПК 1.1. Выполнять подготовку к производству работ одного вида на территориях и объектах

ПК 1.5. Выполнять руководство работниками при производстве работ одного вида на территориях и объектах.

ПК 2.1. Осуществлять организацию работы бригад в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве.

ПК 2.2. Контролировать процессы развития древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав в питомниках и цветочных хозяйствах.

В результате освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающийся должен обладать **знаниями:**

З 1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

З 2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

З 3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

З 4 методы работы в профессиональной и смежных сферах;

З 5 структуру плана для решения задач;

З 6 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

З 7 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

З 8 приемы структурирования информации;

З 9 формат оформления результатов поиска информации;

З 10 современные средства и устройства информатизации;

З 11 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

З 12 содержание актуальной нормативно-правовой документации;

З 13 современная научная и профессиональная терминология;

З 14 основы проектной деятельности;

З 15 правила оформления документов и построения устных сообщений;

З 16 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

З 17 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

З 18 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

З 19 правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ, проведении технического обслуживания, содержанию элементов благоустройства и озеленения;

З 20 правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание);

З 21 методы и средства контроля, используемые при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям;

З 22 порядок формирования электронных баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав.

и умениями:

У 1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

У 2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

У 3 определять этапы решения задачи;

У 4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

У 5 составлять план действия;

У 6 определять необходимые ресурсы;

У 7 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

У 8 реализовывать составленный план;

- У 9 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- У 10 определять задачи для поиска информации;
- У 11 определять необходимые источники информации;
- У 12 планировать процесс поиска;
- У 13 структурировать получаемую информацию;
- У 14 выделять наиболее значимое в перечне информации;
- У 15 оценивать практическую значимость результатов поиска;
- У 16 оформлять результаты поиска;
- У 17 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- У 18 использовать современное программное обеспечение.
- У 19 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- У 20 применять современную научную профессиональную терминологию;
- У 21 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У 22 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- У 23 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- У 24 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- У 25 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- У 26 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- У 27 документальное сопровождение производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию;
- У 28 осуществлять документальное сопровождение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание);
- У 29 координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание);
- У 30 оформлять заявки на материально-техническое обеспечение работ в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве;
- У 31 пользоваться методами и средствами контроля, в том числе цифровыми, при определении соответствия выполненных в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве работ проектам и технологическим требованиям;
- У 32 вести документацию, в том числе в электронном виде, по учету объема работ, расходования материалов в декоративном садоводстве, цветоводстве, питомниководстве;
- У 33 пользоваться общим и специальным программным обеспечением при формировании и ведении баз данных о состоянии древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав.

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 одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Внимательно прочитать список предполагаемых ответов. 3. Записать ответ.
Задание закрытого типа на установление соответствия	<ol style="list-style-type: none"> 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, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4)
Задание закрытого типа на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА или 135)
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются несколько из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько вариантов ответа, наиболее верных. 4. Записать только номера (или буквы) выбранных вариантов ответов. 5. Записать аргументы, обосновывающие ваш выбор.
Задание открытого типа с развернутым ответом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ.

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

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов / последовательность ответов	Правильный ответ (ключ)	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	Информационные технологии в профессиональной деятельности предназначены для:	А. для сбора, хранения, выдачи и передачи информации Б. постоянного хранения информации В. Производить расчеты и вычисления Г. Использовать в	А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 З 1- З 22	1-3

		делопроизводстве				
2	Технические средства информационных технологий:	А. принтер, мышь, сканер Б. ЭВМ, принтер, мультимедийные средства В. монитор, системный блок Г. клавиатура	Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
3	Программные средства информационных технологий:	А. драйвера Б. системные программы, прикладные программные средства В. Программы Г. утилиты	Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
4	Способы защиты информации в информационных технологиях	А. информационные программы Б. внесистемные программы В. технические, законодательные и программные средства Г. нет правильного ответа	В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
5	Прикладные программные средства информационных технологий:	А. офисный пакет прикладных программ Б. мастер публикаций В. база данных Г. все ответы верны	А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
6	Средства мультимедиа применяемые в информационных технологиях:	А. интерактивная доска, ЭВМ и программа мастер презентаций Б. проектор В. программа и ЭВМ Г. ЭВМ и звуковые колонки	А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
7	К печатающему устройству относится	А. дигитайзер Б. принтер В. стриммер Г. плоттер	Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
8	Информационные технологии это	А. система программных средств Б. комплекс технических средств В. система методов сбора, накопления, хранения, поиска и обработки информации Г. ничто из перечисленного	В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
9	В базовую аппаратную	А. монитор, клавиатура,	В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3

	конфигурацию ЭВМ в ИТ входит	динамики, системная плата Б. системный блок, монитор, принтер, мышь, дигитайзер В. системный блок, монитор, клавиатура, мышь Г. сканер, мышь, системный блок		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.		
10	Виды программ составляющих программное обеспечение в ИТ	А. стандартные, интернетовские, текстовые, архиваторы Б. базовые, системные, служебные, прикладные В. операционная система, прикладные программы, антивирусы, дискета Г. все перечисленное	Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 З 1- З 22	1-3
11	Операционная система в ИТ нужна для того, чтобы	А. управлять работой ЭВМ Б. охлаждать процессор В. не находить информацию в Интернете Г. все перечисленное	А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 З 1- З 22	1-3
12	Производительность работы ЭВМ в ИТ зависит от	А. размера экрана монитора Б. тактовой частоты процессора В. напряжения питания Г. быстроты нажатия клавиши	Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 З 1- З 22	1-3
13	Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является	А. слово Б. точка экрана В. абзац Г. символ (знакоместо)	Г	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 З 1- З 22	1-3
14	Какая программа не является антивирусной	А. AVP Б. ACDSsee В. Avast Г. DrWeb Д. нет правильного ответа	Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 З 1- З 22	1-3
15	Когда вирус не может появиться в технических средствах	А. при работе с дискетой и компакт-дисками Б. при просмотре информации в Интернете В. при выключенном	В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 З 1- З 22	1-3

		питании ЭВМ Г. при работе с электронной почтой				
16	Приемы для работы с текстовой информацией в ИТ это	А. выделение, выравнивание, настройка текста; Б. набор, подготовка, выделение текста; В. набор, редактирование, форматирование, сохранение и печать текста; Г. печать, выделение, редактирование текста.	В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
17	Приемы для работы с числовой информацией в ИТ	А. заполнение таблиц, программирование, обработка запросов; Б. вычисления, обработка, диаграммы, таблицы, прогнозирование; В. сводки, калькуляции, анимации, видеоизображения; Г. гипертекст, сортировка, базы данных.	Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
18	Информационная безопасность в ИТ это	А. модификация информации; Б. защита данных от преднамеренного доступа; В. совокупность взаимосвязанных данных; Г. все перечисленное	Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
19	К справочно- правовым системам в ИТ относятся	А. Гарант, Консультант Плюс; Б. ничто из перечисленного; В. база данных; Г. автоматизированное рабочее место.	А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
20	В офисный пакет прикладных программ входит	А. база данных, текстовый и графический редактор, электронная таблица; Б. игры; В. инструментальные программы; Г. рабочие программы.	А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3

21	Сердцем или мозгом компьютера в ИТ является	А. Микропроцессор Б. Мышь; В. Вентилятор; Г. Блок питания.	А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
22	Word- это	А. Записная книжка; Б. Табличный редактор; В. Текстовый редактор; Г. Все что перечислено.	В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
23	Электронная презентация в ИТ состоит	А. Из листов; Б. Из слайдов; В. Из страниц; Г. Программ.	Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
24	Какой объект нельзя вставить в слайд	А. Видеоклип; Б. Аудио; В. Фильм; Г. Функцию BIOS.	Г	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
25	База данных представляет собой	А. текстовый файл определенного формата Б. множество взаимосвязанных таблиц, каждая из которых содержит информацию об объектах определенного типа В. любой документ Microsoft Office	Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
26	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	Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
27	В программе Excel адрес \$ F \$15 – это	А. смешанный адрес ячейки Б. относительный адрес ячейки	В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3

		В. абсолютный адрес ячейки				
28	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	А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
29	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	А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
30	Шаблоны в MS Word это	А. средство, позволяющее осуществить автоматизированное форматирование документа Б. совокупность удачных стилевых настроек, сохраняемых вместе с готовым документом В. набор унифицированных элементов и цветовых схем	В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	1-3
Тип задания: задание закрытого типа на установление последовательности						
Инструкция: прочитайте текст и установите последовательность						
31	Установите последовательность действий использования формата по образцу.	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	А-Б-Г-В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
32	Расположите текстовые редакторы в порядке возрастания их функциональных	А. Microsoft Office Word Б. Блокнот В. Corel Ventura Publisher Г. WordPad	Б-Г-А-В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10

	возможностей					
33	Установите последовательно сть перемещения фрагмента текста в MSWord:	А. Щелчок по кнопке «Вырезать» панели инструментов «Главная» Б. Выделить фрагмент текста В. Щелчок по кнопке «Вставить» панели инструментов «Главная» Г. Щелчком отметить место вставки	Б-А-Г-В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
34	Укажите последовательно сть 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	Б-Г-А-В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
35	Применить последовательно сть действий для установки ориентации листа в программе Microsoft Word:	А. открыть вкладку Разметка страницы Б. Выбрать раздел Параметры страницы В. Нажать кнопку ориентация	А-Б-В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
36	Запуск программы PowerPoint можно осуществить с помощью такой последовательно сти действий	А. Пуск Б. Рабочий стол В. Microsoft Power Point	Б-А-В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
37	Последовательно сть прикрепления фона к слайду в презентации PowerPoint	А. Фон Б. Вид В. Оформление	Б-В-А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
38	Расставьте нижеперечислен ные накопители и устройства хранения данных от наиболее МЕДЛЕННОГО к наиболее БЫСТРОДЕЙСТ ВУЮЩЕМУ устройству (по	А. Оперативная память Б. Магнитная лента В. Жесткий диск Г. Оптический диск Д. Flash-накопители	Б-Г-Д-В-А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10

	скорости доступа к данным):					
39	Укажите порядок действий при сохранении презентации в своей папке.	А. Нажать «Сохранить как» Б. Нажать «Файл» В. Выбрать место и имя сохраняемой презентации Г. Нажать «Сохранить»	Б-А-В-Г	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
40	Установите последовательность установления нестандартных значений полей для нового документа в редакторе MS Word	А. Выбрать вкладку «Разметка страницы» Б. Выбрать группу команд, команду «Параметры страницы» В. Выбрать команду «Настраиваемые поля» Г. Выбрать функцию «Поля»	А-Б-Г-В	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
Тип задания: задание закрытого типа на установление соответствия						
Инструкция: прочитайте текст и установите соответствие						
41	Укажите соответствие между текстовым редактором и стандартным для него расширением текстового файла	Название текстового редактора: 1. Microsoft Word 2. Блокнот 3. WordPad Расширение: А. *.rtf Б. *.doc В. *.txt	1-Б, 2-В, 3-А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
42	Найдите соответствие между объектами текста и их определением	Объект текста: 1. Таблица 2. Маркированный список 3. Нумерованный список Определения: А. Объект текста, используемый для указания нескольких элементов в определенном порядке Б. Объект текста, используемый для указания нескольких элементов В. Объект текста, используемый для наглядного представления информации	1-В, 2-Б, 3-А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
43	Укажите соответствие	Выполняемые операции:	1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10

	программ и операций, выполняемых с помощью их	<p>1. Распознавание сканированного текста</p> <p>2. Автоматизированный перевод</p> <p>3. Создание текстового документа</p> <p>4. Создание презентаций</p> <p>Программы:</p> <p>А. Microsoft Word</p> <p>Б. PowerPoint</p> <p>В. FineReader</p> <p>Г. ABBYY Lingvo</p>		ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.		
44	Укажите соответствие между элементами текста и способами его выделения	<p>Элементы текста</p> <p>1. Абзац</p> <p>2. Слово</p> <p>3. Строка</p> <p>4. Несколько слов в строке</p> <p>5. Весь текст</p> <p>Способы его выделения</p> <p>А. Двойной щелчок мыши</p> <p>Б. Тройной щелчок мыши</p> <p>В. Протягивание</p> <p>Г. CTRL+A</p> <p>Д. Щелчок слева от начала строки</p>	1-В, 2-А, 3-Д, 4-Б, 5-Г	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
45	Установите соответствие между функцией, используемой в системе электронных таблиц Microsoft Excel, и возвращаемым ею значением	<p>Функция</p> <p>1. МАКС</p> <p>2. МИН</p> <p>3. СУММ</p> <p>4. СРЗНАЧ</p> <p>Возвращаемое значение</p> <p>А. Наименьшее значение</p> <p>Б. Сумма значений</p> <p>В. Наибольшее значение</p> <p>Г. Среднее арифметическое значение</p>	1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
46	Определите соответствие между устройством и его основной функцией	<p>Основная функция</p> <p>1. Ввод графической информации</p> <p>2. Выполнение арифметических и логических операций</p> <p>3. Подключение компьютера к сети</p> <p>4. Ввод текста</p>	1-В, 2-Г, 3-А, 4-Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10

		Устройство А. Модем Б. Клавиатура В. Сканер Г. Процессор				
47	Установите соответствия между названием программы и видом программного обеспечения	Название программы 1. MS Excel 2. Windows 7 3. Антивирус Касперского 4. Pascal Вид программного обеспечения А. Базовое ПО Б. Сервисное ПО В. Инструментальное ПО Г. Прикладное ПО	1-Г, 2-А, 3-Б, 4-Г	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
48	Установите соответствие между элементами компьютера и функциями, которые они обеспечивают	Элемент компьютера: 1. Память 2. Процессор 3. Устройства ввода и вывода 4. Мышь Функции А. Манипулятор Б. Хранение информации В. Обработка информации Г. Передача информации	1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
49	Установите соответствие между сочетаниями клавиш и их назначением	Сочетания клавиш 1. Ctrl+V 2. Ctrl+C 3. Ctrl+X 4. Ctrl+Z Назначение сочетания клавиш А. Вырезание Б. Отмена действия В. Копирование Г. Вставка	1-Г, 2-В, 3-А, 4-Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10
50	Установите соответствие терминов и определений Excel	Термины 1. Ячейка 2. Лист 3. Диапазон 4. Книга Определение А. Документ, имеющий вид таблицы, состоящий из n строк и столбцов, в которой хранятся данные Б. Файл,	1-В, 2-А, 3-Г, 4-Б	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	5-10

		предназначенный для хранения электронной таблицы В. Основной элемент электронной таблицы Г. Одна или несколько прямоугольных областей ячеек				
--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Ответ	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.	Как вирус возникает в ПК?	-	попадая извне с какими-либо программами, извне вместе с электронными сообщениями, при загрузке файлов из Internet	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5
2.	Что такое информационная система?	-	взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах поставленной цели	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5
3.	С помощью какой последовательности действий можно осуществить запуск программы PowerPoint?	-	Рабочий стол – Пуск – Microsoft Power Point	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5
4.	Чем отличается значок папки от ярлыка?	-	При создании папки появляется иконка в виде папки, а признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка папки	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5
5.	С какой целью производится выделение объектов?	-	С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.)	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5
6.	Что такое курсор?	-	метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5
7.	Что означает символ \$ в записи имени ячейки \$B2 ?	-	в адресе не будет меняться только номер столбца	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5
8.	Что такое строка состояния	-	содержит имя редактируемого	ОК 01, ОК 02, ОК 04,	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5

	(статуса)?		документа и определяет текущее положение курсора в этом документе	ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.		
9.	Что такое презентация PowerPoint?	-	демонстрационный набор слайдов, подготовленных на компьютере	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5
10.	Содержит ли какую-либо информацию таблица БД, в которой нет ни одной записи?	-	Пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5

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

№ п/п	Текст задания	Варианты ответов	Ответ	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.	Запись формул в MS Excel	А. начинается со знака равенства (=) Б. начинается со знака звездочка (*) В. записывается в кавычках ("")	А. начинается со знака равенства (=). Обоснование: В Excel действуют математические законы. Как только пользователь ставит в ячейку «=», программа понимает, что в эту ячейку не просто впишут данные: будет задана конкретная формула.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.
2.	Дата и время, функции, формулы – данные такого типа бывают в программе	А. Word Б. Excel В. Paint	Б. Excel Обоснование: Word – текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра, редактирования и форматирования текстовых документов Paint – это программа для создания презентаций. Excel – программа для работы с электронными таблицами, а также функциональный инструмент визуализации и анализа данных. Данные такого типа применяются	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.

			чаще всего для расчетов			
3.	В таблице базы данных столбцы называются	А. записями Б. полями В. кодами	Б. полями Обоснование: Поля образуют структуру базы данных, а записи составляют информацию, которая в ней содержится. Каждое поле характеризуется именем и типом данных, представляющих значения определённого свойства	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.
4.	К каким программам относится операционная система	А. к системным Б. к прикладным В. к системам программирования	А. к системным Обоснование: Операционная система относится к системному программному обеспечению, так как она: расширяет возможности вычислительной системы; обеспечивает управление её ресурсами; позволяет загружать и выполнять прикладные программы; обеспечивает взаимодействие с пользователями. В большинстве вычислительных систем операционные системы являются основной, наиболее важной (а иногда единственной) частью системного программного обеспечения.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.
5.	В развитии информационных технологий произошло следующее число революций	А. 2 Б. 3 В. 4 Г. 5	В. 4 Обоснование: В истории произошли следующие информационные революции: 1. Первая информационная революция - связана с появлением письменности. 2. Вторая информационная революция - была вызвана изобретением и распространением	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.

			<p>книгопечатания в XV веке.</p> <p>3. Третья информационная революция (конец XIX - начало XX веков) - связана с изобретением телеграфа, телефона, радио, телевидения.</p> <p>4. Четвертая информационная революция (70-е годы XX века) обусловлена изобретением микропроцессорной технологии и персонального компьютера.</p>			
6.	Как включить на клавиатуре все заглавные буквы	<p>A. A + Ctrl</p> <p>Б. Caps Lock</p> <p>В. Shift + Ctrl+L</p> <p>Г. Shift + Ctrl + Alt+S</p>	<p>Б. Caps Lock</p> <p>Обоснование:</p> <p>A + Ctrl - выделить весь текст.</p> <p>Caps Lock – включение заглавных букв</p> <p>Shift + Ctrl+L - Быстрый выпадающий нумерованный список (по умолчанию)</p> <p>Помогает быстро создать список.</p> <p>Shift + Ctrl + Alt+S</p> <p>Открыть или закрыть панель задач «Стили»</p>	<p>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.</p>	<p>У 1-У 33</p> <p>3 1- 3 22</p>	3-5 мин.
7.	Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?	<p>A. Ctrl + F12</p> <p>Б. Редактирование → найти</p> <p>В. Сервис → найти</p> <p>Г. Все ответы верны</p>	<p>Б. Редактирование → найти</p> <p>Обоснование:</p> <p>Ctrl + F12 – позволяет сохранить текущий документ под новым именем или в другом формате</p> <p>Редактирование → найти – поиск слова или сочетания слов в документе</p> <p>Сервис → найти - можно настроить различные параметры программы, выполнить проверку правописания, настроить автозамену и др.</p>	<p>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.</p>	<p>У 1-У 33</p> <p>3 1- 3 22</p>	3-5 мин.
8.	В табличном процессоре Excel диапазон ячеек выглядит следующим образом:	<p>A. A1:B1</p> <p>Б. A1/B1</p> <p>В. A1+B1</p> <p>Г. A1-B1</p>	<p>A. A1:B1</p> <p>Обоснование:</p> <p>A1/B1 – деление ячеек A1 и B1</p> <p>A1+B1 – сложение ячеек A1 и B1</p> <p>A1-B1 – вычитание ячеек A1 и B1</p> <p>A1:B1 – выделение диапазона ячеек</p>	<p>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.</p>	<p>У 1-У 33</p> <p>3 1- 3 22</p>	3-5 мин.

9.	В электронной таблице Excel значение формулы =СУММ(B1: B2) равно 5. Чему равно значение ячейки B3, если значение формулы =СРЗНАЧ(B1 :B3) равно 3?	А. 4 Б. 2 В. 3 Г. 8	А. 4 Обоснование: Среднее значение ячеек B1, B2 и B3 равно сумме этих ячеек деленной на 3: $СРЗНАЧ(B1:B3) = (B1 + B2 + B3)/3$. По условию среднее значение равно 3. $3 = (B1 + B2 + B3)/3$. Из последнего равенства находим сумму: $B1 + B2 + B3 = 9$. По условию $B1 + B2 = 5$. $5 + B3 = 9$. Ответ: $B3 = 4$.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.
10.	Какую клавишу нужно нажать, чтобы вернуться из режима просмотра презентации	А. Enter Б. F5 В. Backspace	В. Backspace Обоснование: Enter – переключение слайда (в режиме просмотра презентации) F5 – запустить просмотр презентации Backspace – выход из режима просмотра презентации	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.
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.	В MS Word какие виды обтеканий можно использовать в документе?	А. В тексте Б. Вокруг рамки В. По контуру Г. Вокруг текста Д. Между словами Е. Около	А. В тексте Б. Вокруг рамки В. По контуру Г. Вокруг текста Обоснование: При вставке изображения существуют следующие виды обтекания: 1) в тексте; 2) вокруг рамки (квадрат); 3) сверху или снизу; 4) по контуру; 5) сквозное; 6) за текстом; 7) перед текстом. При вставке таблицы во вкладке «свойства таблицы» имеются следующие виды: 1) нет обтекания; 2) вокруг	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.
12.	Для создания подложки документа в MS Word можно использовать	А. команды контекстного меню Б. команду Фон меню Формат В. команду Колонтитулы меню Вид Г. кнопки панели инструментов	Б. команду Фон меню Формат В. команду Колонтитулы меню Вид Обоснование: В MS Word можно использовать как шаблоны имеющихся подложек, так и	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.

		Форматирования	<p>задавать свою. Получить доступ к подложке или ее свойствам можно несколькими способами: 1) команда Фон меню Формат; 2) команда Колонтитулы меню Вид Командами для контекстного меню являются команды: копировать, вставить, вырезать, переименовать, обновить, свойства. Панель инструментов «Форматирование» появляется на экране каждый раз, когда выделяют какой-либо фрагмент текста, а также когда вызывают контекстное меню. Его используют для изменения кегеля и гарнитуры шрифта, заливки, а также изменения начертания.</p>			
13.	Для задания форматирования фрагмента текста используются ...	<p>А. команды меню Вид Б. кнопки панели инструментов Форматирование В. встроенные стили приложения Г. команды меню Формат</p>	<p>Б. кнопки панели инструментов Форматирование В. встроенные стили приложения Г. команды меню Формат Обоснование: Для задания форматирования фрагмента текста в MS Word имеются инструменты: 1) шрифтовое выделение текста (форматирование символов) – настройка выполняется в диалоговом окне «Шрифт»; 2) изменение регистра для изображения букв – команда «Формат, Регистр» и соответствующий кнопочный выключатель; 3) списки для оформления перечислений в тексте (существует несколько способов форматирования); 4) стили документа –</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.</p>	<p>У 1-У 33 З 1- З 22</p>	<p>3-5 мин.</p>

			вкладка «Главная, Стили» Команды меню «Вид» используются для создания параметров для просмотра документа			
14.	К текстовым редакторам относятся следующие программы:	А. Приложение Microsoft Office Б. MS Word В. Internet Explorer Г. Блокнот	Б. MS Word Г. Блокнот Обоснование: MS Word и Блокнот позволяют предназначены для создания и редактирования текстовых файлов. Приложение Microsoft Office – это пакет офисных программ, в который входят: текстовый редактор MS Word, табличный редактор MS Excel, программа для создания презентаций PowerPoint, программа СУБД Access и тд.. Internet Explorer – встроенный браузер ОС Windows	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.
15.	Что из перечисленного можно отнести к типу данных MS Excel?	А. Строка Б. Функция В. Число Г. Формула	В. Число Г. Формула Обоснование: Основные типы данных используемых в табличном редакторе MS Excel: Формулы, Текстовые значения, Числовые значения. В формуле значение результата меняется в зависимости от изменения других значений, на которые оно ссылается	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.
16.	Для переименования рабочего листа можно	А. Щелкнуть на имени листа правой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать пункт Переименовать Б. Щелкнуть на нем левой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать пункт Переименовать. В. Дважды щелкнуть на имени листа левой	А. Щелкнуть на имени листа правой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать пункт Переименовать В. Дважды щелкнуть на имени листа левой кнопкой мыши и ввести новое имя Обоснование: Существует 3 способа переименования листа: 1) дважды щелкнуть ярлычок листа и ввести новое имя; 2) щелкнуть ярлычок листа правой кнопки мыши, выбрать	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.

		кнопкой мыши и ввести новое имя Г. Изменить имя листа в строке формул	команду Переименовать и ввести новое имя; 3) Нажатие клавиш ALT+H,O,R и ввести новое имя. При нажатии правой кнопки мыши появляется контекстное меню, позволяющее выполнять действия с объектом, а при нажатии левой кнопки – открывание документа, запуск программ и вызов меню Пуск. В строке формул нельзя изменить имя листа, тк туда заносятся формулы для расчета через знак «=», либо текстовые или числовые данные			
17.	Что входит в общую схему построения компьютера?	А. запоминающее устройство Б. процессор В. устройства ввода Г. устройство вывода Д. северный мост Е. программное обеспечение	А. запоминающее устройство Б. процессор В. устройства ввода Г. устройство вывода Обоснование: Компьютер обычно включает в себя следующие основные элементы: 1) центральный процессор, 2) основную (оперативную) память, 3) вспомогательную память; 4) устройства ввода-вывода (клавиатура, мышь, принтер и тд.) Северный мост — системный контроллер (чип), являющийся одним из элементов чипсета материнской (системной) платы. Он отвечает за работу центрального процессора (CPU) с ОЗУ (оперативной памятью, RAM), видеоадаптером и южным мостом. Программное обеспечение – комплекс программ, которые обеспечивают управление компонентами компьютерной системой.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.

18.	Какие из предложенных функций относятся к статистическим функциям Excel ?	<p>А. СРОТКЛ Б. ЧИСЛСТОЛБ В. СРЗНАЧ Г. СЧЁТЕСЛИ Д. КОРРЕЛ Е. СЧИТАТЬПУСТОТЫ</p>	<p>А. СРОТКЛ В. СРЗНАЧ Г. СЧЁТЕСЛИ Д. КОРРЕЛ Е. СЧИТАТЬПУСТОТЫ Обоснование: ЧИСЛСТОЛБ – функция ссылок и массивов. Возвращает количество столбцов в массив или ссылке. Все остальные функции относятся к статистическим. СЧИТАТЬПУСТОТЫ – встроенная статистическая функция, возвращает количество пустых ячеек в диапазоне, можно использовать как функцию рабочего листа. СРОТКЛ – возвращает среднее абсолютное значение отклонений точек данного среднего. СРЗНАЧ – возвращает среднее значение (среднее арифметическое) аргументов. СЧЁТЕСЛИ – используется для подсчета ячеек, соответствующих заданным значениям. КОРРЕЛ - вычисляет коэффициент корреляции между ячейками и их диапазонами двух заданных массивом, массив1 и массив2, которые так-же являются обязательными аргументами.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.</p>	<p>У 1-У 33 3 1- 3 22</p>	3-5 мин.
19.	Выберите признаки заражения компьютера вирусом.	<p>А. прекращение работы или неправильная работа ранее функционировавших программ Б. невозможность загрузки ОС В. повышения влажности воздуха в помещении Г. уменьшение размера</p>	<p>А. прекращение работы или неправильная работа ранее функционировавших программ Б. невозможность загрузки ОС Г. уменьшение размера оперативной памяти Обоснование: повышения влажности воздуха в помещении и уровень шума на</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.</p>	<p>У 1-У 33 3 1- 3 22</p>	3-5 мин.

		оперативной памяти Д. уровень шума на рабочих местах пользователей персональных компьютеров	рабочих местах пользователей персональных компьютеров относится к требованиям, предъявляемым к рабочему месту офисных сотрудников. При заражении компьютера могут быть следующие признаки: 1) на компьютере появляются неожиданные сообщения, изображения или звуковые сигналы. 2) программы без вашего участия запускаются или подключаются к интернету. 3) друзьям на почту или через мессенджер приходят сообщения, которые вы не отправляли. 4) в вашем почтовом ящике много сообщений без адреса отправителя и темы письма. 5) компьютер работает медленно или часто зависает. 6) при включении компьютера операционная система не загружается. 7) файлы и папки исчезают или меняется их содержимое. 8) всплывает множество системных сообщений об ошибке. 9) браузер зависает или ведет себя неожиданным образом			
20.	Какие из перечисленных устройств являются устройствами ввода	А. клавиатура Б. проектор В. сканер Г. дисплей Д. принтер	А. клавиатура В. сканер Обоснование: С помощью клавиатуры и сканера информация поступает в компьютер и может в дальнейшем обрабатываться. Проектор, дисплей и принтер являются устройствами вывода, те информация из компьютера поступает к пользователю.	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2.	У 1-У 33 3 1- 3 22	3-5 мин.

8. Иные оценочные материалы (практико-ориентированные задачи и другое)

Задача 1: Необходимо создать ландшафтный проект частного дома на территории равной 15 соток. Создайте проект в свободной форме в соответствии с требованиями ГОСТа.

Задача 2: В связи с участием в областной выставке достижений народного хозяйства, в хозяйстве «Восток» появилась необходимость подготовить информацию, характеризующую его производственную деятельность за последние 5 лет. Решено было сделать презентацию в среде MS PowerPoint на тему связанную с сельскохозяйственным производством, состоящую из 5-7 слайдов. На слайдах должны содержаться: текст, объекты WordArt, таблица 5x7, рисунки (из коллекции, скриншоты экраны или найденные в сети Интернет), элементы анимации, звуковое сопровождение и др. Создайте и проведите демонстрацию презентации.

Задача 3: Начальнику структурного подразделения необходимо предоставить данные о контроле загрузки оборудования в течение недели, поэтому было принято решение создать и заполнить таблицу в MS Excel.

Исходные данные: ежесуточная загрузка 5 наименований оборудования в цеху предприятия в течение шестидневной рабочей недели, учитывая, что длительность рабочего дня 8 часов (1 смена).

Необходимо вычислить:

1) за день

- общее количество часов загрузки оборудования;
- количество оборудования, загрузка которого оказалась меньше длительности рабочего дня.

2) для каждого оборудования за неделю

- среднюю и минимальную загрузку;
- количество отработанных часов;
- процент загрузки;
- количество дней простоя.

3) общее число оборудования, не используемого более двух дней

Построить объемную гистограмму средней загрузки оборудования.

Задача 4: Председателю хозяйства «Южный Бриз» в связи с проведением смотра достижений народного хозяйства появилась необходимость подготовить информацию о составе и структуре земельных угодий. Было принято решение сделать в среде MS Excel круговые диаграммы, гистограмму и линейный график, демонстрирующие данные о сельскохозяйственных угодьях в базисном и отчетном периодах. Создайте и продемонстрируйте графики.

Виды угодий	Базисный год		Отчетный год	
	площадь, га.	в % к итогу	площадь, га.	в % к итогу
Пашня	2522	?	2843	?
Сенокосы	22	?	29	?
Пастбища	211	?	243	?
Сады и ягодники	3	?	10	?
Итого сельскохозяйственных угодий	?	?	?	?
Прочие земли	585	?	218	?
Всего	?	100	?	100

Задача 5: При устройстве на работу Вам предложили написать автобиографию. Наберите текст в MS Word, содержащий следующие сведения: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Адрес проживания и Образование.

Произведите автоматическую орфографическую проверку текста и исправьте найденные ошибки, если таковые были обнаружены.

Задача 6: Создайте документ, содержащий текстовый отчет о деятельности сельскохозяйственного предприятия за последний год. Отправьте отчет по электронной почте.

Задача 7: В связи с награждением сотрудников «За плодотворную работу» необходимо сделать почетные грамоты. Оформите почетную грамоту в Microsoft Word, используя различные объекты.