

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет транспорта»
Академия водного транспорта

УТВЕРЖДАЮ
Директор академии


Володин А.Б.
(подпись, Ф.И.О.)
«17» июля 2020 г.



Колледж Академии водного транспорта
Автор преподаватель первой категории Юдина Наталья Игоревна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

Специальность: 26.02.03 Судовождение (углубленная подготовка)

Квалификация выпускника: Старший техник-судоводитель с правом
эксплуатации судовых энергетических установок

Форма обучения: Очная

Год начала подготовки: 2019

Одобрена на заседании
Учебно-методической комиссии
академии

Протокол № 9

«16» июля 2020 г.

Председатель УМК


Володин А.Б.
(подпись, Ф.И.О.)

Москва 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 26.02.03 Судовождение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована другими общеобразовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

ЕН.02 Математический и общий естественнонаучный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО (ОК, ПК):

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 команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Владеть письменной и устной коммуникацией на государственном и (или) иностранном (английском) языке.

ПК 1.3. Эксплуатировать судовые энергетические установки.

ПК 3.1. Планировать и обеспечивать безопасную погрузку, размещение, крепление груза и уход за ним в течение рейса и выгрузки.

ПК 4.2. Находить оптимальные варианты планирования рейса судна, технико-экономических характеристик эксплуатации судна.

ПК 4.3. Использовать современное прикладное программное обеспечение для сбора, обработки и хранения информации и эффективного решения различных задач, связанных с эксплуатацией судна.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

1. Работать в качестве пользователя персонального компьютера,
2. Использовать внешние носители для обмена данными между машинами,
3. Создавать резервные копии, архивы данных и программ,
4. Работать с программными средствами общего назначения, использовать ресурсы сети Интернет для решения профессиональных задач,

технические программные средства защиты информации при работе с компьютерными системами в соответствии с приемами антивирусной защиты;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

1. Основные понятия автоматизированной обработки информации, структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных сетей, основные этапы решения задач с помощью ЭВМ,

2. Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>56</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>40</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>0</i>
практические занятия	<i>24</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	<i>0</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>16</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	<i>0</i>
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>16</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Информатика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые компетенции (ОК, ПК) и компетентности (К)	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в информационные технологии		42	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК -4.2, ПК-4.3	
Тема 1.1. Организационные основы применения информационных технологий и защиты информации	Содержание учебного материала	4	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	1
	1 Общие принципы использования информационных технологий.			
	2 Режимы обработки и передачи информации.			
	3 Виды угроз безопасности информации.			
	4 Методы и средства построения систем информационной безопасности.			
	Практическое занятие №1	8	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК -4.2, ПК-4.3	2
	1 Текстовые процессоры. Общие сведения о текстовом процессоре MS Word. Режимы отображения документов. Приемы работы с командами строки меню программы			
	2 Панели инструментов. Первичная настройка. Создание документа. Ввод и редактирование текста. Специальные средства ввода и редактирования текста. Средства рецензирования текста и его форматирование. Работа со стилями. Шаблоны.			
	3 Объекты MS Word. Взаимодействие объектов с текстом и страницей. Управление свойствами объектов. Взаимодействие объектов друг с другом. Ввод формул.			
	4 Работа с таблицами. Работа с диаграммами. Работа с графическими объектами. Настольные издательские системы.			
	Самостоятельная работа	4	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК -4.2, ПК-4.3	3
	Сообщения по заданной теме			
Тема 1.2. Электронные таблицы (EXCEL)	Содержание учебного материала	2	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	2
	1 История развития электронных таблиц			
	2 Общая характеристика электронных таблиц			
	Практическое занятие №2			
Знакомство с интерфейсом и объектами приложения				
Тема 1.3 Форматирование таблиц	Содержание учебного материала	2	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	2
	1 Создание новой книги. Сохранение книги. Открытие книги. Защита книг и совместное использование			
	Практическое занятие №3			
	Типы данных (числа, тексты, формулы). Создание и обработка таблиц. Автозаполнение			
Тема 1.4	Содержание учебного материала	2		

Ввод данных и использование формул	1	Ввод чисел. Ввод значений дат и времени. Ввод текста. Ввод формулы. Форматы данных. Использование средств, ускоряющих ввод данных. Проверка данных при вводе. Использование формул. Способы адресации ячеек. Встроенные функции Excel. Присвоение и использование имен ячеек. Отображение зависимостей в формулах. Режимы работы с формулами.		ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	2
	Практическое занятие №4				
	Относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Ввод математических формул и вычисления по ним				
Тема 1.5. Графические возможности и печать документов	Содержание учебного материала				
	1	Работа с изображениями. Вставка изображений из других приложений. Работа с фигурами. Объекты WordArt. Объекты SmartArt. Создание диаграммы.	2	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	2
	Практические занятия №5				
Графическое представление данных. Построение диаграммы.					
Тема 1.6 Обработка и анализ данных	Содержание учебного материала				
	1	Сортировка данных. Структурирование данных. Фильтрация. Разделение данных на несколько столбцов.	2	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-4.2, ПК-4.3	2
	Практические занятия №6				
	Сортировка данных Фильтрация				
	Самостоятельная работа		3	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	3
Решение математических задач					
Тема 1.7. СУБД Access	Содержание учебного материала				
	1	Объекты Access. Режимы работы с Access.	2	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	3
	Практические занятия №7				
	Создание базы данных, состоящей из одной таблицы				
Тема 1.8. Создание связей между таблицами	Содержание учебного материала				
	1	Схема данных.	2	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	3
	Практические занятия №8				
	Создание базы данных, состоящей из двух таблиц				
Тема 1.9 Создание запросов	Содержание учебного материала				
	1	Типы запросов	4	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	3
	2	Вычисляемые поля			
	Практические занятия №9				
	Создание запроса с параметром				
Итоговые запросы Запросы на изменение					
Тема 1.10 Отчеты	Содержание учебного материала				
	1	Автоотчеты. Структура отчета	2	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-4.2, ПК-4.3	3
	Практические занятия №10				
	Применение форм Создание отчета				
	Самостоятельная работа		3	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	3
Сообщения по заданной теме					
Раздел 2. Сетевые технологии			9	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-4.2,	

обработки информации и защиты информации			<i>ПК-4.3</i>	
Тема 2.1. Интернет и компьютерные сети	Содержание учебного материала	2	<i>ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1</i>	3
	1 WWW.e-mail. Чат. Сайт. Браузер. Поисковые системы. Трафик. Информационно-поисковые системы. Виды компьютерных сетей			
	2 Локальные сети (LAN).			
	3 Региональные сети (MAN).			
	4 Глобальные сети (WAN).			
	Практические занятия №11 Поиск информации в Интернет			
Тема 2.2 Защита информации	Содержание учебного материала	2	<i>ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК -4.2, ПК-4.3</i>	2
	1 Нормативно-правовая. Морально-этическая.			
	2 Организационно-техническая. Вирусы и антивирусные программы.			
	Практические занятия №12 Классификация вирусов			
Тема 2.3 Архивация данных	Содержание учебного материала	2	<i>ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1</i>	3
	1 Архивирование информации. Архивные файлы.			
	2 Программы-архиваторы			
	Практические занятия №13 Архив информации. Создание архива данных. Извлечение данных	3	<i>ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1</i>	3
	Самостоятельная работа			
	Сообщения по заданной теме			
Раздел 3. Автоматизированные системы управления		5	<i>ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК -4.2, ПК-4.3</i>	
Тема 3.1. Общие принципы и требования к созданию автоматизированных систем управления.	Содержание учебного материала	2	<i>ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК -4.2, ПК-4.3</i>	1
	1 Кибернетические.			
	2 Организационные.			
	3 Экономические	3	<i>ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК -4.2, ПК-4.3</i>	3
	Практические занятия №14 АСУ различного назначения, примеры их использования			
	Самостоятельная работа Сообщения по заданной теме			
Всего:		56		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории информатики.

Лаборатория информатики №319.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций.

Посадочных мест 34.

Специализированная мебель.

Рабочие места - 14 (компьютеры «тонкий клиент» модель HP Compaq t5720, мониторы SAMSUNG с ЭЛТ 15”, клавиатуры Genius PS/2, мыши Genius PS/2, сервер Intel Xeon E 5507 2,27 GHz, концентратор – TRENDnet TEG-S160TX – 1 шт.)

Используемое программное обеспечение:

Microsoft Windows 7; MS Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint), 7-Zip, Mozilla Firefox.

Лаборатория информатики №321.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций.

Посадочных мест 32.

Специализированная мебель.

Рабочие места -15 шт. Рабочие места в составе:

компьютеры Pentium (R) Dual-Core E6700, мониторы L1742SE, клавиатуры Genius PS/2, мыши Genius PS/2, коммутатор 1 U 19" RM TRENDnet "TEG-42WS";

Интерактивная доска Legamaster Interactive School Board, мультимедийный проектор Benq MP623 772 ST 2500 с ун.подв.креп.

Используемое программное обеспечение:

Microsoft Windows 7; MS Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint), 7-Zip, Mozilla Firefox.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Наименование издания	Автор	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, практикум и т.п., ссылка на информационный ресурс)	Реквизиты издания/доступ к информационному ресурсу
Основная литература			
Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы	Гвоздева В. А.	учебник https://new.znanium.com/catalog/document?pid=1067007	Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 542 с.
Информатика в 2 т. Том 2	В. В. Трофимов	учебник для среднего профессионального образования https://www.biblio-online.ru/bcode/448998	3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с.
Дополнительная литература			
Сборник задач и упражнений по информатике	Колдаев В. Д.	учебное пособие https://new.znanium.com/catalog/product/504814	Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.
Информатика	Сергеева И. И.	учебник https://new.znanium.com/catalog/product/1002014	2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 384 с.
Информатика в 2 ч. Часть 2	О. П. Новожилов	учебник для среднего профессионального образования: https://www.biblio-online.ru/bcode/448996	3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с.
Интернет-ресурсы			
<p>http://library.miit.ru/ - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.</p> <p>https://library.gumrf.ru – электронная библиотека ГУМРФ</p> <p>www.biblio-online.ru – ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»</p> <p>https://znanium.com - электронно-библиотечная система "Знаниум" Учебно-методические материалы и литература</p> <p>www.fcior.edu.ru - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов —</p>			

ФЦИОР

www.school-collection.edu.ru -Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

www.digital-edu.ru - Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»

www.window.edu.ru - Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
<p>1. Работать в качестве пользователя персонального компьютера,</p> <p>2. Использовать внешние носители для обмена данными между машинами,</p> <p>3. Создавать резервные копии, архивы данных и программ,</p> <p>4. Работать с программными средствами общего назначения, использовать ресурсы сети Интернет для решения профессиональных задач, технические программные средства защиты информации при работе с компьютерными системами в соответствии с приемами антивирусной защиты.</p>	<p>Текущий контроль (устный опрос), тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы, выполнение практических занятий №1-№14, итоговый контроль в форме экзамена по дисциплине</p>
Усвоенные знания:	
<p>1. Основные понятия автоматизированной обработки информации, структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных сетей, основные этапы решения задач с помощью ЭВМ,</p> <p>2. Методы и средства сбора, обработки, хранения и передачи информации.</p>	<p>Текущий контроль (устный опрос), тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы, выполнение практических занятий №1-№14, итоговый контроль в форме экзамена по дисциплине</p>
Сформированность компетенций:	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного</p>

оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.
ОК 6. Работать в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.
ОК 10. Владеть письменной и устной коммуникацией на государственном и (или) иностранном (английском) языке.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.
ПК 1.3. Эксплуатировать судовые энергетические установки.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.
ПК 3.1. Планировать и обеспечивать безопасную погрузку, размещение, крепление груза и уход за ним в течение рейса и выгрузки.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.
ПК 4.2. Находить оптимальные варианты планирования рейса судна, технико-экономических характеристик эксплуатации судна.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.
ПК 4.3. Использовать современное прикладное программное обеспечение для сбора, обработки и хранения информации и эффективного решения различных задач, связанных с эксплуатацией судна.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме экзамена.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекции являются основным видом учебных занятий. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний.

Значительную часть теоретических знаний обучающийся должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям (лабораторным работам, семинарам), экзамену/зачету, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы, и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или

затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое изучение мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, экзамену, выполнение рефератов, курсовых работ, оформление отчетов по лабораторным работам и практическим заданиям, решение задач, изучение теоретического материала, вынесенного на самостоятельное изучение.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет транспорта»
Академия водного транспорта

Колледж Академии водного транспорта
Автор преподаватель первой категории Юдина Наталья Игоревна

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ**

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

Специальность: 26.02.03 Судовождение (углубленная подготовка)

Квалификация выпускника: Старший техник-судоводитель с правом
эксплуатации судовых энергетических установок

Форма обучения: Очная

Год начала подготовки: 2019

Одобрена на заседании
Учебно-методической комиссии
академии

Протокол № 9

«16» июля 2020 г.

Председатель УМК

 Володин А.Б.

(подпись, Ф.И.О.)

Москва 2020 г.

Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее–ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу ***ЕН.02 Информатика.***

ФОС включает компетентностно-оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

Рабочей программой дисциплины «Информатика» предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
<i>ОК-1</i>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>З1 (ОК-1) Знать</i> место своей профессии в социальной структуре общества; <i>У1 (ОК-1) Уметь</i> проявлять к профессии устойчивый интерес
<i>ОК-2</i>	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>З1 (ОК-2) Знать</i> методы и способы выполнения профессиональных задач; <i>У1 (ОК-2) Уметь</i> организовывать собственную деятельность; <i>У2 (ОК-2) Уметь</i> выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
<i>ОК-3</i>	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<i>З1 (ОК-3) Знать</i> алгоритм действий в Чрезвычайных ситуациях; <i>У1 (ОК-3) Уметь</i> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска и нести за них ответственность
<i>ОК-4</i>	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>З1 (ОК-4) Знать</i> круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; <i>У1 (ОК-4) Уметь</i> осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
<i>ОК-5</i>	Использовать информационно-	<i>З1 (ОК-5) Знать</i> основные методы

	коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	сбора и обработки необходимой информации; У1 (ОК-5) Уметь обрабатывать и разъяснять полученные данные по соответствующим проблемам
ОК-6	Работать в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	З1 (ОК-6) Знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; У1 (ОК-6) Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК-7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	У1 (ОК-7) Уметь ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	З1 (ОК-8) Знать круг задач профессионального и личностного развития; способы организации учебно-познавательной деятельности с целью профессионального роста; У1 (ОК-8) Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; У2 (ОК-8) Уметь заниматься самообразованием; У3 (ОК-8) Уметь осознанно планировать повышение квалификации
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	З1 (ОК-9) Знать технологию профессиональной деятельности; У1 (ОК-9) Уметь ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК-10	Владеть письменной и устной коммуникацией на государственном и (или) иностранном (английском) языке.	З1 (ОК-10) Знать стилистические особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках; У1 (ОК-10) Уметь общаться (устно и письменно) на иностранном языке
ПК 1.3.	Эксплуатировать судовые энергетические установки	У1 (ПК-1.3) Уметь эксплуатировать судовые энергетические установки
ПК 3.1.	Планировать и обеспечивать безопасную погрузку, размещение, крепление груза и уход за ним в течение рейса и выгрузки	У1 (ПК-3.1) Уметь планировать и обеспечивать безопасную погрузку, размещение, крепление груза и уход за ним в течение рейса и выгрузки
ПК 4.2.	Находить оптимальные варианты планирования рейса судна, технико-экономических характеристик эксплуатации судна	У1 (ПК-4.2) Уметь находить оптимальные варианты планирования рейса судна, технико-экономических характеристик эксплуатации судна

ПК 4.3.	Использовать современное прикладное программное обеспечение для сбора, обработки и хранения информации и эффективного решения различных задач, связанных с эксплуатацией судна	У1 (ПК-4.3) Уметь использовать современное прикладное программное обеспечение для сбора, обработки и хранения информации и эффективного решения различных задач, связанных с эксплуатацией судна
---------	--	---

2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемых знаний и умений	Наименование оценочного средства
1	Организационные основы применения информационных технологий и защиты информации	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-4.2, ПК-4.3	устный опрос, тестирование, экзамен
2	Электронные таблицы (EXCEL)	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, экзамен
3	Форматирование таблиц	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, экзамен
4	Ввод данных и использование формул	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, экзамен
5	Графические возможности и печать документов	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, экзамен
6	Обработка и анализ данных	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-4.2, ПК-4.3	устный опрос, тестирование, экзамен
7	СУБД Access	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, экзамен
8	Создание связей между таблицами	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, экзамен
9	Отчеты	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, экзамен
10	Интернет и компьютерные сети	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-4.2, ПК-4.3	устный опрос, тестирование, экзамен
11	Защита информации	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, экзамен
12	Архивация данных	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-4.2, ПК-4.3	устный опрос, тестирование, экзамен
13	Автоматизированные системы управления	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, экзамен
14	Общие принципы и требования к созданию автоматизированных систем управления.	ОК-1-10, ПК-1.3, ПК-3.1, ПК-4.2, ПК-4.3	устный опрос, тестирование, экзамен

3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине	Процедура оценивания
--------------------	--	----------------------

по дисциплине	2	3	4	5	
31 (ОК-1) <i>Знать</i> место своей профессии в социальной структуре общества	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о месте своей профессии в социальной структуре общества	Неполные представления о месте своей профессии в социальной структуре общества	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о месте своей профессии в социальной структуре общества	Сформированные систематические представления о месте своей профессии в социальной структуре общества	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>экзамен.</i>
31 (ОК-2) <i>Знать</i> методы и способы выполнения профессиональных задач	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о методах и способах выполнения профессиональных задач	Неполные представления о методах и способах выполнения профессиональных задач	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о методах и способах выполнения профессиональных задач	Сформированные систематические представления о методах и способах выполнения профессиональных задач	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>экзамен.</i>
31 (ОК-3) <i>Знать</i> алгоритм действий в Чрезвычайных ситуациях	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об алгоритме действий в Чрезвычайных ситуациях	Неполные представления об алгоритме действий в Чрезвычайных ситуациях	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об алгоритме действий в Чрезвычайных ситуациях	Сформированные систематические представления об алгоритме действий в Чрезвычайных ситуациях	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>экзамен.</i>
31 (ОК-4) <i>Знать</i> круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о круге профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Неполные представления о круге профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о круге профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Сформированные систематические представления о круге профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>экзамен.</i>
31 (ОК-5) <i>Знать</i>	Отсутствие знаний или	Неполные представле	Сформированн	Сформирова	- <i>устный опрос;</i>

основные методы сбора и обработки необходимой информации	фрагментарные представления об основных методах сбора и обработки необходимой информации	ия об основных методах сбора и обработки необходимой информации	содержащие отдельные пробелы представления об основных методах сбора и обработки необходимой информации.	систематические представления об основных методах сбора и обработки необходимой информации	- <i>тестирование</i> ; - <i>экзамен</i> .
31 (ОК-6) Знать приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о приемах и способах адаптации в профессиональной деятельности	Неполные представления о приемах и способах адаптации в профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о приемах и способах адаптации в профессиональной деятельности.	Сформированные систематические представления о приемах и способах адаптации в профессиональной деятельности.	- <i>устный опрос</i> ; - <i>тестирование</i> ; - <i>экзамен</i> .
31 (ОК-8) Знать круг задач профессионального и личностного развития; способы организации учебно-познавательной деятельности с целью профессионального роста	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о круге задач профессионального и личностного развития; способы организации учебно-познавательной деятельности и с целью профессионального роста	Неполные представления о круге задач профессионального и личностного развития; способы организации учебно-познавательной деятельности и с целью профессионального роста	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о круге задач профессионального и личностного развития; способы организации учебно-познавательной деятельности с целью профессионального роста.	Сформированные систематические представления о круге задач профессионального и личностного развития; способы организации учебно-познавательной деятельности и с целью профессионального роста	- <i>устный опрос</i> ; - <i>тестирование</i> ; - <i>экзамен</i> .
31 (ОК-9) Знать технологию профессиональной деятельности	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о технологии	Неполные представления о технологии профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о технологии	Сформированные систематические представления о технологии	- <i>устный опрос</i> ; - <i>тестирование</i> ; - <i>экзамен</i> .

	профессиональной деятельности	и	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	
З1 (ОК-10) Знать стилистические особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о стилистической особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	Неполные представления о стилистической особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о стилистической особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	Сформированные систематические представления о стилистической особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме на государственном и иностранном языках	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>экзамен.</i>
У1 (ОК-1) Уметь проявлять к профессии устойчивый интерес	Отсутствие умений или фрагментарные умения проявлять к профессии устойчивый интерес	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения проявлять к профессии устойчивый интерес	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения проявлять к профессии устойчивый интерес	Сформированные умения проявлять к профессии устойчивый интерес	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>экзамен.</i>
У1 (ОК-2) Уметь организовывать собственную деятельность	Отсутствие умений или фрагментарные умения организовывать собственную деятельность	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения организовывать собственную деятельность	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения организовывать собственную деятельность	Сформированные умения организовывать собственную деятельность	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>экзамен.</i>
У2 (ОК-2) Уметь выбирать типовые	Отсутствие умений или фрагментарные умения	В целом удовлетворительные, но не	В целом удовлетворительные, но содержащее	Сформированные умения выбирать типовые	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i>

методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	систематизированные умения выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	отдельные пробелы умения выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<i>ие;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>экзамен.</i>
У1 (ОК-3) Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска и нести за них ответственность	Отсутствие умений или фрагментарные умения принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска и нести за них ответственность	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска и нести за них ответственность	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска и нести за них ответственность	Сформированные умения принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска и нести за них ответственность	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>экзамен.</i>
У1 (ОК-4) Уметь осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного	Отсутствие умений или фрагментарные умения осуществлять поиск и использование информации, необходимо для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения осуществлять поиск и использование информации, необходимо для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Сформированные умения осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>экзамен.</i>

развития	льных задач, профессионального и личностного развития.	о выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ных задач, профессионального и личностного развития.	льного и личностного развития.	
У1 (ОК-5) Уметь обрабатывать и разяснять полученные данные по соответствующим проблемам	Отсутствие умений или фрагментарные умения обрабатывать и разяснять полученные данные по соответствующим проблемам	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения обрабатывать и разяснять полученные данные по соответствующим проблемам	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения обрабатывать и разяснять полученные данные по соответствующим проблемам	Сформированные умения обрабатывать и разяснять полученные данные по соответствующим проблемам	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>экзамен.</i>
У1 (ОК-6) Уметь адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Отсутствие умений или фрагментарные умения адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Сформированные умения адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>экзамен.</i>
У1 (ОК-7) Уметь ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственность	Отсутствие умений или фрагментарные умения ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и	Сформированные умения ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>экзамен.</i>

ти за результат выполнения заданий.	контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	х, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	ать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
У1 (ОК-8) Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития	Отсутствие умений или фрагментарные умения самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития	Сформированные умения самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>экзамен.</i>
У2 (ОК-8) Уметь заниматься самообразованием	Отсутствие умений или фрагментарные умения заниматься самообразованием	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения заниматься самообразованием	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения заниматься самообразованием	Сформированные умения заниматься самообразованием	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>экзамен</i>
У3 (ОК-8) Уметь осознанно планировать повышение квалификации	Отсутствие умений или фрагментарные умения осознанно планировать повышение квалификации	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения осознанно планировать повышение квалификации	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения осознанно планировать повышение квалификации	Сформированные умения осознанно планировать повышение квалификации	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>экзамен</i>
У1 (ОК-9) Уметь	Отсутствие умений или	В целом удовлетвори	В целом удовлетворите	Сформированные умения	- <i>устный опрос;</i>

ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	фрагментарные умения ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	тельные, но не систематизированные умения ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	льные, но содержащее отдельные пробелы умения ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- <i>тестирование</i> ; - <i>практические занятия</i> ; - <i>экзамен</i> .
У1 (ОК-10) Уметь общаться (устно и письменно) на иностранном языке	Отсутствие умений или фрагментарные умения общаться (устно и письменно) на иностранном языке	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения общаться (устно и письменно) на иностранном языке	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения общаться (устно и письменно) на иностранном языке	Сформированные умения общаться (устно и письменно) на иностранном языке	- <i>устный опрос</i> ; - <i>тестирование</i> ; - <i>практические занятия</i> ; - <i>экзамен</i> .
У1 (ПК-1.3) Уметь эксплуатировать судовые энергетические установки	Отсутствие умений или фрагментарные умения эксплуатировать судовые энергетические установки	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения эксплуатировать судовые энергетические установки	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения эксплуатировать судовые энергетические установки	Сформированные умения эксплуатировать судовые энергетические установки	- <i>устный опрос</i> ; - <i>тестирование</i> ; - <i>практические занятия</i> ; - <i>экзамен</i> .
У1 (ПК-3.1) Уметь планировать и обеспечивать безопасную погрузку, размещение, крепление груза и уход за ним в течение рейса	Отсутствие умений или фрагментарные умения планировать и обеспечивать безопасную погрузку, размещение,	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения планировать и обеспечивать	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения планировать и обеспечивать безопасную погрузку,	Сформированные умения планировать и обеспечивать безопасную погрузку, размещение, крепление груза и уход	- <i>устный опрос</i> ; - <i>тестирование</i> ; - <i>практические занятия</i> ; - <i>экзамен</i> .

и выгрузки	крепление груза и уход за ним в течение рейса и выгрузки	безопасную погрузку, размещение, крепление груза и уход за ним в течение рейса и выгрузки	размещение, крепление груза и уход за ним в течение рейса и выгрузки	за ним в течение рейса и выгрузки	
У1 (ПК-4.2) Уметь находить оптимальные варианты планирования рейса судна, технико-экономических характеристик эксплуатации судна	Отсутствие умений или фрагментарные умения находить оптимальные варианты планирования рейса судна, технико-экономических характеристик эксплуатации судна	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения находить оптимальные варианты планирования рейса судна, технико-экономических характеристик эксплуатации судна	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения находить оптимальные варианты планирования рейса судна, технико-экономических характеристик эксплуатации судна	Сформированные умения находить оптимальные варианты планирования рейса судна, технико-экономических характеристик эксплуатации судна	- <i>устный опрос</i> ; - <i>тестирование</i> ; - <i>практические занятия</i> ; - <i>экзамен</i>
У1 (ПК-4.3) Уметь использовать современное прикладное программное обеспечение для сбора, обработки и хранения информации и эффективного решения различных задач, связанных с эксплуатацией судна	Отсутствие умений или фрагментарные умения использовать современное прикладное программное обеспечение для сбора, обработки и хранения информации и эффективного решения различных задач, связанных с эксплуатацией судна	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения использовать современное прикладное программное обеспечение для сбора, обработки и хранения информации и эффективного решения различных задач, связанных с	В целом удовлетворительные, но содержащее отдельные пробелы умения использовать современное прикладное программное обеспечение для сбора, обработки и хранения информации и эффективного решения различных задач, связанных с эксплуатацией судна	Сформированные умения использовать современное прикладное программное обеспечение для сбора, обработки и хранения информации и эффективного решения различных задач, связанных с эксплуатацией судна	- <i>устный опрос</i> ; - <i>тестирование</i> ; - <i>практические занятия</i> ; - <i>экзамен</i>

		эксплуатаци ей судна			
--	--	-------------------------	--	--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Вид текущего контроля: Устный опрос

Вопросы для устного опроса на учебных занятиях

1. Архитектура ПЭВМ. Особенности архитектуры и принципы построения.
2. Устройство ПЭВМ. Микропроцессор и его характеристики. Виды памяти и их назначение.
3. Основные и дополнительные устройства. Виды, функции, примеры.
4. Виды программного обеспечения.
5. Операционная система, назначение. Определение файла, каталога и диска. Правила их задания (пример).
6. Возможности ОС Windows. Основные элементы окна. Правила работы с меню, панелями, окнами, пиктограммами.
7. Компьютерные вирусы, их свойства и классификация по различным признакам.
8. Принципы функционирования основных видов вирусов.
9. Пути проникновения вирусов в компьютер и механизм распределения вирусных программ.
10. Программы обнаружения и защиты от вирусов.
11. Основные меры по защите от вирусов.
12. Возможности текстового процессора. Основные элементы экрана.
13. Создание, открытие и сохранение документов.
14. Редактирование документов: копирование и перемещение фрагментов в пределах одного документа и в другой документ и их удаление.
15. Шрифтовое оформление текста.
16. Виды форматов абзацев.
17. Форматирование символов и абзацев, установка межстрочных интервалов с помощью меню, панели инструментов. Обрамление абзацев.

18. Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц.
19. Подготовка документа к печати. Установка параметров печати. Вывод документа на печать.
20. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы.
21. Колонтитулы. Предварительный просмотр.
22. Электронные таблицы, история их создания, назначение, возможности, структура.
23. Основы Excel: термины, инструментальная панель, рабочие листы, стили представления данных, построение заголовков.
24. Основные элементы, характерные для всех табличных процессоров, включающие понятие адреса клетки, классификацию вводимой информации (формульная, текстовая, числовая), методика копирования формульной информации.
25. Понятие диаграмм и их основные виды. Приемы работы при построении каждого вида диаграмм. Мастер диаграмм. Структура диаграммы. Виды функций.
26. Теоретические основы и структура база данных MS Access.
27. Структура меню. Типы данных в таблице.
28. Основные элементы базы данных. Режимы работы.
29. Оформление и редактирование данных и полей таблицы. Выбор и функции ключа таблицы.
30. Понятие запроса. Типы запросов. Создание запроса с помощью Мастера. Создание запроса с помощью Конструктора.
31. Слайд. Объекты слайда.
32. Свойства объектов. Отображение слайдов.
33. Управление воспроизведением презентаций.
34. Компьютерные сети. Виды сетей. Локальные компьютерные сети.
35. Топология локальных сетей. Аппаратные средства локальных сетей.
36. Сетевые технологии обработки информации.
37. Глобальные компьютерные информационные ресурсы: электронная почта, телеконференции, чат, структура WWW.

38. Сеть Internet. Структура глобальной сети Internet.

39. Режимы информационного обмена.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
отлично	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
хорошо	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
удовлетворительно	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: <ul style="list-style-type: none">– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
не удовлетворительно	обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

2. Вид текущего контроля: Тестирование

Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний

Время проведения теста: 40 минут

Тест №1

Технология обработки текстовой информации

Задания А с выбором ответа из предложенных вариантов

1. Текстовый редактор – это программа для:
 - 1) создания документов;
 - 2) редактирования документов;
 - 3) форматирования документов;
 - 4) печати документов.
2. Текстовый редактор – это программное средство для:
 - 1) коммуникаций;
 - 2) подготовки текстовых документов;
 - 3) создания и поддержки баз данных.
3. Подготовка текста документа на ПК включает его:
 - 1) ввод;
 - 2) редактирование;
 - 3) сохранение;
 - 4) печать.
4. Текстовый редактор Word может обрабатывать:
 - 1) только один документ в данный момент времени;
 - 2) одновременно несколько документов.
5. СТРОКА СОСТОЯНИЯ окна документа Word показывает:
 - 1) номер текущей страницы;
 - 2) номер текущего раздела;
 - 3) количество страниц в документе;
 - 4) количество разделов в документе.
6. Выберите виды представления окна документа Word на экране:
 - 1) Обычный;
 - 2) WEB-ДОКУМЕНТ;
 - 3) СПЕЦИАЛЬНЫЙ;
 - 4) РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ;
 - 5) КОМБИНИРОВАННЫЙ;
 - 6) ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ;

- 7) СТРУКТУРА;
- 8) ГЛАВНЫЙ ДОКУМЕНТ;
- 9) СТАНДАРТНЫЙ.

7. Выберите вид представления окна документа Word, при котором страница текста изображается в том виде, в котором она будет напечатана:

- 1) ОБЫЧНЫЙ;
- 2) WEB-ДОКУМЕНТ;
- 3) СПЕЦИАЛЬНЫЙ;
- 4) РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ;
- 5) КОМБИНИРОВАННЫЙ;
- 6) ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ;
- 7) СТРУКТУРА;
- 8) ГЛАВНЫЙ ДОКУМЕНТ;
- 9) СТАНДАРТНЫЙ.

8. Выберите вид представления окна документа Word, который позволяет отображать только заголовки текста:

- 1) ОБЫЧНЫЙ;
- 2) WEB-ДОКУМЕНТ;
- 3) СПЕЦИАЛЬНЫЙ;
- 4) РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ;
- 5) КОМБИНИРОВАННЫЙ;
- 6) ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ;
- 7) СТРУКТУРА;
- 8) ГЛАВНЫЙ ДОКУМЕНТ;
- 9) СТАНДАРТНЫЙ.

9. Выберите вид представления окна документа Word, который позволяет одновременно отображать несколько страниц текста в одном окне документа:

- 1) ОБЫЧНЫЙ;
- 2) WEB-ДОКУМЕНТ;
- 3) СПЕЦИАЛЬНЫЙ;
- 4) РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ;
- 5) КОМБИНИРОВАННЫЙ;
- 6) ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ;
- 7) СТРУКТУРА;
- 8) ГЛАВНЫЙ ДОКУМЕНТ;
- 9) СТАНДАРТНЫЙ.

10. Выберите вид представления окна документа Word, который позволяет «перетаскивать» рисунки мышью со страницы на страницу:
- 1) ОБЫЧНЫЙ;
 - 2) WEB-ДОКУМЕНТ;
 - 3) СПЕЦИАЛЬНЫЙ;
 - 4) РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ;
 - 5) КОМБИНИРОВАННЫЙ;
 - 6) ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ;
 - 7) СТРУКТУРА;
 - 8) ГЛАВНЫЙ ДОКУМЕНТ;
 - 9) СТАНДАРТНЫЙ.
11. Масштабирование текста в окне документа Word можно осуществлять:
- 1) командой меню ВИД-МАСШТАБ;
 - 2) с помощью кнопки МАСШТАБ на панели СТАНДАРТНАЯ;
 - 3) командой меню ФОРМАТ-ШРИФТ.
12. Чтобы установить автоматический перенос слов в тексте документа Word, следует:
- 1) вызвать в тексте документа контекстное меню и выбрать соответствующую команду;
 - 2) задать команду АВТОФОРМАТ меню ФОРМАТ и указать соответствующие параметры;
 - 3) выбрать команду ЯЗЫК меню СЕРВИС и задать соответствующую команду.
13. Корректировать текст документа Word по мере его ввода позволяет команда:
- 1) СЕРВИС-АВТОЗАМЕНА;
 - 2) СЕРВИС-ИСПРАВЛЕНИЯ;
 - 3) СЕРВИС-АВТОРЕФЕРАТ.
14. Меню Файл MSWORD содержит команды:
- 1) СОЗДАТЬ;
 - 2) ОТКРЫТЬ;
 - 3) СОХРАНИТЬ;
 - 4) СЕРВИС.
15. Установка параметров страницы в тексте документа Word – это выбор:
- 1) полей;
 - 2) размера листа бумаги;
 - 3) шрифтов;
 - 4) заголовков.
16. Для изменения параметров страницы в тексте документа Word следует выбрать команду:
- 1) ФАЙЛ-ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ;
 - 2) ФОРМАТ-ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ.

17. Текстовый документ может содержать:
 - 1) таблицы;
 - 2) диаграммы;
 - 3) рисунки.
18. Редактирование текста документа – это:
 - 1) преобразование содержания документа;
 - 2) преобразование, изменяющее форму представления документа.
19. Редактирование текста документа – это преобразование содержания документа путем:
 - 1) добавления;
 - 2) удаления;
 - 3) перемещения;
 - 4) исправления.
20. Форматирование текста документа – это преобразование, изменяющее форму представления документа путем изменений параметров:
 - 1) абзацев;
 - 2) шрифтов;
 - 3) символов
 - 4) страницы;
 - 5) документа.
21. Команда ФАЙЛ-СВОЙСТВА-СТАТИСТИКА позволяет получить различные сведения о тексте документа, в том числе о количестве:
 - 1) страниц;
 - 2) абзацев;
 - 3) строк;
 - 4) символов;
 - 5) слов;
 - 6) предложений.
22. Сведения о составе текста документа предоставляет команда:
 - 1) ФАЙЛ-СВОЙСТВА-СТАТИСТИКА;
 - 2) СЕРВИС-ПАРАМЕТРЫ.
23. Для того чтобы быстро найти в документе указанные символы, следует выполнить команду:
 - 1) ПРАВКА-ЗАМЕНИТЬ;
 - 2) НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ;
 - 3) ПРАВКА-НАЙТИ;
 - 4) ПРАВКА-ПЕРЕЙТИ.

24. Для того чтобы быстро найти в документе указанные символы и заменить их, следует выполнить команду:
- 1) ПРАВКА-ЗАМЕНИТЬ;
 - 2) НАЙТИ И ЗАМЕНИТЬ;
 - 3) ПРАВКА-НАЙТИ;
 - 4) ПРАВКА-ПЕРЕЙТИ.
25. Как называются программы преобразования формата текстового файла?
- 1) конверторы;
 - 2) декодеры.
26. Выберите форматы текстовых файлов, которые полностью сохраняют форматирование документа:
- 1) TXT;
 - 2) RTF;
 - 3) DOC;
 - 4) HTML;
 - 5) HTM;
 - 6) COD;
 - 7) PTF.
27. Выбор формата текстового документа производится в процессе его:
- 1) сохранения;
 - 2) открытия;
 - 3) печати.
28. Преобразование формата текстового документа производится в процессе его:
- 1) открытия;
 - 2) сохранения;
 - 3) печати.
29. Абзац – это текст,
- 1) заканчивающийся маркером абзаца;
 - 2) начинающийся с красной строки;
 - 3) начинающийся с левого отступа;
 - 4) начинающийся с левого выступа.
30. Выравнивание абзаца текста – это его расположение относительно:
- 1) границ полей страницы;
 - 2) краев листа бумаги.
31. Форматирование абзаца текста документа Word – это действия по изменению:
- 1) шрифта;

- 2) размеров отступов, межстрочного интервала и вида выравнивания;
 - 3) места расположения абзаца.
32. Установка параметров абзаца в тексте документа Word – это выбор:
- 1) полей;
 - 2) размера листа бумаги;
 - 3) шрифтов;
 - 4) заголовков;
 - 5) отступов;
 - 6) межстрочных интервалов;
 - 7) вида выравнивания;
 - 8) положения на странице.
33. Для изменения параметров абзаца в тексте документа Word следует выбрать команду:
- 1) ФОРМА Т-ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ;
 - 2) ФОРМАТ-АБЗАЦ;
 - 3) ФОРМАТ-ШРИФТ.
34. Для изменения параметров абзаца в тексте документа Word можно выбрать соответствующие кнопки на панели:
- 1) ФОРМАТИРОВАНИЕ;
 - 2) СТАНДАРТНАЯ;
 - 3) АВТОТЕКСТ.
35. Единица измерения размера шрифта – это:
- 1) пункт;
 - 2) такт;
 - 3) пиксел.
36. Существуют типы шрифтов:
- 1) растровые;
 - 2) векторные;
 - 3) с засечками;
 - 4) рубленые;
 - 5) пиленые.
37. Установка параметров шрифта в тексте документа Word – это выбор:
- 1) начертания;
 - 2) размера;
 - 3) цвета;
 - 4) интервала;
 - 5) анимации;

- б) отступов.
38. Для изменения параметров шрифта в тексте документа Word следует выбрать команду:
- 1) ФОРМА Т-ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ;
 - 2) ФОРМАТ-АБЗАЦ;
 - 3) ФОРМАТ-ШРИФТ.
39. Для изменения параметров шрифта в тексте документа Word можно выбрать соответствующие кнопки на панели:
- 1) ФОРМАТИРОВАНИЕ;
 - 2) СТАНДАРТНАЯ;
 - 3) АВТОТЕКСТ.
40. Выделенный фрагмент текста документа Word можно:
- 1) удалить;
 - 2) переместить в новую позицию;
 - 3) скопировать;
 - 4) распечатать.
41. Для удаления выделенного фрагмента текста документа Word следует:
- 1) нажать клавишу <Delete>;
 - 2) задать команду ПРАВКА-ОЧИСТИТЬ;
 - 3) задать команду ПРАВКА-ВЫРЕЗАТЬ;
 - 4) задать команду ПРАВКА-УДАЛИТЬ.
42. Какие страницы текста документа можно отобразить для вывода на печать?
- 1) все страницы;
 - 2) по номерам;
 - 3) текущую страницу;
 - 4) выделенные страницы.
43. Чтобы вставить таблицу в текст документа Word, следует выполнить команду:
- 1) ФОРМАТ-ТАБЛИЦА;
 - 2) ВСТАВКА-ТАБЛИЦА;
 - 3) ТАБЛИЦА-ДОБАВИТЬ ТАБЛИЦУ;
 - 4) ТАБЛИЦА-НАРИСОВАТЬ ТАБЛИЦУ.
44. Чтобы вставить таблицу в текст документа Word, следует:
- 1) выполнить команду ВСТАВКА -ОБЪЕКТ-ТАБЛИЦА;
 - 2) включить кнопку ДОБАВИТЬ ТАБЛИЦУ на панели СТАНДАРТНАЯ;
 - 3) включить кнопку ДОБАВИТЬ ТАБЛИЦУ EXCEL на панели СТАНДАРТНАЯ.

45. Изменить ширину столбцов (высоту строк) в таблице текстового документа можно с помощью:
- 1) мыши, перетаскиванием границ;
 - 2) команды ТАБЛИЦА-ВЫСОТА И ШИРИНА ЯЧЕЙКИ;
 - 3) команды ТАБЛИЦА-АВТОФОРМАТ.
46. Форматирование таблицы текстового документа можно провести:
- 1) автоматически;
 - 2) вручную.
47. Форматирование таблицы текстового документа можно провести с помощью команды:
- 1) ТАБЛИЦА-АВТОФОРМАТ;
 - 2) ФОРМАТ-ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА.
48. В ячейку таблицы документа Word можно вставить:
- 1) текст;
 - 2) рисунок;
 - 3) список;
 - 4) формулу;
 - 5) таблицу.
49. Для любой ячейки (любых ячеек) таблицы документа Word:
- 1) можно изменять форматирование;
 - 2) нельзя изменять форматирование.
50. Форматирование текста в ячейке таблицы производится с помощью:
- 1) команды ФОРМАТ-ШРИФТ;
 - 2) команды ФОРМАТ-АБЗАЦ;
 - 3) соответствующих кнопок панели ФОРМАТИРОВАНИЕ.
51. Автоформат таблиц позволяет применить выбранный шаблон форматирования к:
- 1) таблице целиком;
 - 2) обрамлению;
 - 3) цвету;
 - 4) шрифту;
 - 5) первому столбцу;
 - 6) первой строке
52. Для перемещения по таблице при вводе или редактировании данных можно использовать:
- 1) щелчок мыши в нужной ячейке;
 - 2) клавишу <Tab>;

- 3) клавиши <Shift+Tab>;
 - 4) клавиши со стрелками вверх и вниз, вправо и влево.
53. Списки бывают:
- 1) маркированные;
 - 2) нумерованные;
 - 3) смешанные;
 - 4) многоуровневые;
 - 5) символизированные.
54. Для создания списка в тексте документа Word следует:
- 1) выделить на панели ФОРМАТИРОВАНИЕ кнопку НУМЕРАЦИЯ;
 - 2) выделить на панели ФОРМАТИРОВАНИЕ кнопку МАРКЕРЫ;
 - 3) выполнить команду ФОРМАТ-СПИСОК;
 - 4) выполнить команду ВСТАВКА-СПИСОК.
55. В текст документа Word можно вставить рисунок, выполнив команду:
- 1) ВСТАВКА-РИСУНОК-ИЗ ФАЙЛА;
 - 2) ВСТАВКА-РИСУНОК-КАРТИНКИ;
 - 3) ВСТАВКА-ОБЪЕКТ;
 - 4) ВСТАВКА-РИСУНОК-ДИАГРАММА.
56. Рисунок можно создавать и редактировать в тексте документа Word:
- 1) с помощью кнопок панели РИСОВАНИЕ;
 - 2) с помощью кнопок панели НАСТРОЙКА ИЗОБРАЖЕНИЯ.
57. Выберите верный порядок действий для вывода на экран панель РИСОВАНИЕ:
- 1) ВСТАВКА-ОБЪЕКТ-РИСОВАНИЕ;
 - 2) Вид-ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ-РИСОВАНИЕ;
 - 3) ПРАВКА-ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ-РИСОВАНИЕ
58. При работе с рисунком, вставленным в документ Word, можно:
- 1) создать рамку вокруг рисунка;
 - 2) перемещать рисунок в тексте;
 - 3) масштабировать рисунок.
59. Чтобы создать рамку вокруг рисунка, следует:
- 1) выполнить команду ФОРМАТ-ГРАНИЦЫ И ЗАЛИВКА;
 - 2) вызвать контекстное меню, отобразить панель НАСТРОЙКА ИЗОБРАЖЕНИЯ и выбрать тип линии.
60. Технология OLE – это способ:
- 1) обмена данными между двумя программами;
 - 2) создания текстовых эффектов.

61. Вставить рисунок в текст документа Word, связанный с файлом, означает, что в документ вставляется:

- 1) рисунок, который хранится внутри документа;
- 2) специальное поле, в котором указывается имя файла, содержащего рисунок.

Задания (практические) выполняются на компьютере

1. Набрать текст по образцу, приведенному в приложении 1.
2. Установить автоматические переносы, выполнить проверку орфографии.
3. В тексте установить поля страницы: верхнее, нижнее, правое – 1 см, левое – 1,5 см, ориентация страницы – книжная.

4. В тексте выполнить форматирование:

✓ Строка 2 – Заголовок, Tahoma, размер – 18, полужирный, приподнятый, все прописные, межбуквенный интервал – разреженный, 10пт. Выравнивание – по центру, интервал перед и после – 6пт.

✓ Строки 3, 8, 21 – Подзаголовок, TimesNewRoman, размер – 16, с тенью, полужирный, курсив, с подчеркиванием, межбуквенный интервал – разреженный. Выравнивание – по левому краю, интервал перед и после – 6пт.

✓ Строки 4 – 7 – TimesNewRoman, размер – 12, обычный. Выравнивание – по ширине, отступ справа – 1 см.

Маркированный список:

маркер: «☑», шрифт: Wingdings 2, размер – 14, полужирный;

положение номера – 1 см, положение текста – 2 см.

✓ Строки 9 – 16 – TimesNewRoman, размер – 12, обычный. Фрагменты текста – полужирный. Выравнивание – по ширине, междустрочный интервал – одинарный.

Двухуровневый список:

1 уровень – формат номера: «(нумерация арабскими цифрами)»;

шрифт: Times New Roman, размер – 14, полужирный;

положение номера – 0 см, положение текста – 1 см.

2 уровень – формат номера: «(нумерация уровня 1).(нумерация арабскими цифрами)»;

шрифт: TimesNewRoman, размер – 12, полужирный;

положение номера – 1 см, положение текста – 2 см.

✓ Строки 17 – 20 – TimesNewRoman, размер – 10, обычный. Фрагменты текста – полужирный. Выравнивание – по ширине, отступ слева и справа – 3 см, первая строка – 0 см, междустрочный интервал – 10пт. Интервал перед и после – 6пт.

Обрамление – только слева и справа. Заливка – серый – 15%, применить к абзацу.

✓ Строки 22 – 24 – TimesNewRoman, размер – 12, обычный. Фрагменты текста – полужирный.

Выравнивание – по ширине, междустрочный интервал – одинарный, отступ справа – 1 см.

Нумерованный список:

формат номера: «(нумерация арабскими цифрами).»;

шрифт: Times New Roman, размер – 12, полужирный;

положение номера – 1 см, положение текста – 2 см.

✓ Строки 25 – 28 – TimesNewRoman, размер – 10, обычный. Символы – шрифт: Wingdings, размер – 14. Выравнивание – по ширине, отступ слева и справа – 2 см, первая строка – выступ, 0,5 см, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед и после – бпт.

Обрамление – полное, применить к абзацу.

5. Вставить сноску. Выполнить форматирование: TimesNewRoman, размер – 12, полужирный, курсив. Заливка – серый – 15%, применить к тексту.

6. Сделать оформление страницы.

7. Установить колонтитулы:

✓ Верхний – № варианта, Фамилия Имя;

✓ Нижний – Дата.

П Р О В Е Р К А П Р А В О П И С А Н И Я ¹

Существуют два способа проверки правописания:

По мере ввода текста для исправления ошибки вызовите контекстное меню и выберите правильный вариант написания;

После завершения работы можно проверить документ на наличие орфографических и грамматических ошибок.

Автоматическая проверка правописания при вводе:

1. Выберите команду Параметры в меню Сервис, а затем – вкладку Правописание.

2. Установите флажки Автоматически проверять орфографию и Автоматически проверять грамматику.

3. Нажмите кнопку ОК.

3.1. В процессе ввода текста подчеркивает возможные орфографические ошибки красной волнистой линией, а грамматические ошибки – зеленой волнистой линией.

3.2. Подведите указатель мыши к слову, подчеркнутому волнистой линией, и нажмите правую кнопку мыши, а затем выберите правильный вариант написания в контекстном меню.

Совет:

Если волнистое подчеркивание мешает работе отмените отображение этих линий. Перейдите на вкладку Правописание и установите флажок Не выделять слова с ошибками.

Проверка правописания готового документа:

1). Нажмите кнопку Правописание на панели инструментов.

2). При нахождении возможных ошибок внесите соответствующие исправления в диалоговом окне Правописание.

Примечание:

☞ Если необходимо проверять текст только на наличие грамматических ошибок, снимите флажок Грамматика в диалоговом окне Правописание или флажок Такж

¹ Справка по Microsoft Word

Тест №2

Технология обработки числовой информации

Задания А с выбором ответа из предложенных вариантов

1. Адрес активной ячейки высвечивается:

- 1) в строке формул;
- 2) в строке меню;
- 3) в поле имени;
- 4) на панели задач.

2. Выбрать из приведенных записей указание на смешанную адресацию:

1)A1; 2)\$A1; 3)\$A\$1; 4)A1+\$A\$1.

3. Дан фрагмент электронной таблицы.

Какое значение появится в ячейке D4 в результате копирования в нее формулы из ячейки B2 ?

	A	B	C	D
1		1	2	3
2	1	=A2+B\$1		
3	2			
4	3			

- 1) 2;
- 2) 4.
- 3) 6,
- 4) 5.

4. Из предложенных формул найдите верную:

- 1) =(B2+C2)/2+\$A1;
- 2) =(Ф2+B2)*1,2+C3^2;
- 3) D4-E4/2*3+A4;
- 4) =A2(B2+C2)-\$E\$1.

5. Запись ##### в ячейке говорит о том, что:

- 1) ошибка в формуле;
- 2) столбец недостаточно широк;
- 3) неверная ссылка;
- 4) ссылка циклическая.

6. Дана электронная таблица: Какой результат вы ожидаете получить в ячейке A7, если в ней записана функция СУММЕСЛИ(B1:B5; "=1"; A1:A5)?

- 1) 3;
- 2) 4500.

	A	B
1	1200	1
2	1400	2
3	1500	1
4	1300	2
5	1800	1
6		
7		

7. Электронная таблица – это:

- 1) средство передачи электронной почты;
- 2) табличный процессор;

- 3) программа для решения вычислительных задач;
 4) таблица кодировки символов по ASCII.
8. Основным элементом рабочего листа в электронных таблицах является:
- 1) ячейка;
 - 2) строка формул;
 - 3) столбец;
 - 4) строка.
9. Название столбца в электронной таблице обозначается:
- 1) АБ; 2) А1; 3) 115; 4) АВ.
10. Запись числа в ячейке в виде 2,35E-08 означает следующий формат числа:
- 1) денежный;
 - 2) экспоненциальный;
 - 3) процентный;
 - 4) числовой.
11. Какая информация не может находиться в ячейке:
- 1) число;
 - 2) диаграмма;
 - 3) формула;
 - 4) текст;
 - 5) нет правильного ответа.
12. В ячейку введены символы =(B12:C14). Как Excel воспримет эту информацию?
- 1) ошибка; 2) текст; 3) число; 4) формула.

Задания В с кратким ответом

1. Какой вид примет формула, записанная в ячейке В2, после ее копирования в ячейку D4?

2. В ячейку А1 введена формула =ПИ(). В ячейку В2 введена формула = SIN(2*А1)/3+1. Какое число будет в ячейке В2?

3. В диапазон ячеек А1: А10 введите арифметическую последовательность чисел от 1 до 10. В ячейку В1 введите число 10. В ячейку С1 введите формулу = А1*\$В1. Протяните маркер автозаполнения до ячейки С10 включительно. Какой результат вы получите в ячейке СЮ?

4. В ячейки А1:А3 введены соответственно числа 100, 200, 150. В ячейку В1 введена формула

	A	B	C	D
1		1	2	3
2	1	= \$A2+B\$1		
3	2			
4	3			

' = ЕСЛИ(СУММ(A1 :A3)>400; МАКС(A1 :A3); МИН(A1 :A3)). Формулу скопировали в ячейку В3. Какое число будет в ячейке В3?

5. В ячейки А1:А4 введены соответственно числа 0, 0, 1, 1. В ячейки В1:В4 – числа 0, 1,0, 1. В ячейку С1 введена формула И(А1;В1). Эта формула скопирована в ячейку С3. Какой результат будет в ячейке С3?

6. В ячейки А1:А4 введены соответственно числа 0, 0, 1, 1. В ячейки В1:В4 – числа 0, 1,0, 1. В ячейку С1 введена формула ИЛИ(А1;В1). Эта формула скопирована в ячейку С3. Какой результат будет в ячейке С3?

7. В столбце А введены фамилии учеников класса. В столбце В – оценка соответствующего ученика за контрольную работу по информатике. С помощью какой функции можно посчитать количество пятерок в классе?

8. В ячейки F1:F3 введены соответственно числа 100, 200, 150. В ячейку F4 введена формула =СУММЕСЛИ(F1:F3;">100"). Какое число будет в ячейке F4?

Задания С (практические) выполняются на компьютере

ЗАДАНИЕ №1. Используя формулы,

вычислите:

	А	В	С
1	34	67	сумма
2	45	56	произведение
3	125	5	частное
4	456	347	разность
5			

ЗАДАНИЕ №2

1. Ввести данные. Оформить таблицу.
2. Пересчитать стоимость в рублях для каждого наименования.
3. В ячейку С6 внести суммарную стоимость всех комплектующих.

	А	В	С
1	Наименование	Цена в \$	Стоимость в руб.
2	Клавиатура	15	
3	Мышь	10	
4	Монитор	180	
5	Системный блок	470	
6	ВСЕГО		
7			
8	Стоимость \$	32	
9			

ЗАДАНИЕ №3.

1. Введите данные. Оформите таблицу.
2. Рассчитать расходы по каждой строке.
3. Рассчитать общий расход.

	A	B	C	D	E
1	Город	Стоим. Билета	Суточные	Кол. Людей	Всего
2	Лондон	600	125	4	
3	Париж	679	345	5	
4	Вена	345	900	9	
5	Прага	456	456	5	
6	Рига	567	897	4	
7	Варшава	345	234	7	
8				Всего	
9					

ЗАДАНИЕ №4

Постановка задачи

Имеется таблица, содержащая количество осадков в миллиметрах, построенная на основе наблюдений метеостанции г. Москва.

Количество осадков (мм) (таблица 1) Таблица построена на основе наблюдений метеостанции г. Екатеринбурга.			
	2014	2015	2016
Январь	37,2	34,5	8
Февраль	11,4	51,3	1,2
Март	16,5	20,5	3,8
Апрель	19,5	26,9	11,9
Май	11,7	45,5	66,3
Июнь	129,1	71,5	60
Июль	57,1	152,9	50,6
Август	43,8	96,6	145,2
Сентябрь	85,7	74,8	79,9
Октябрь	86	14,5	74,9
Ноябрь	12,5	21	56,6
Декабрь	21,2	22,3	9,4

Определить для всей таблицы в целом:

1. минимальное количество осадков, выпавшее за 3 года;
2. суммарное количество осадков, выпавшее за 3 года;
3. среднемесячное количество осадков по итогам 3-летних наблюдений;
4. максимальное количество осадков, выпавшее за 1 месяц, по итогам 3-летних наблюдений;
5. Данные оформить в виде отдельной таблицы:

Данные за 2015-2017 г.г.

Макс. кол-во осадков за 3 года (мм)	
Мин. кол-во осадков за 3 года (мм)	
Суммарное кол-во осадков за 3 года (мм)	
Среднемесячное кол-во осадков за 3 года (мм)	

Те же данные определить для каждого года и оформить в виде таблицы;

Данные за один год

Введите год:	2015
Макс. кол – во осадков в году (мм)	
Мин. кол – во осадков в году (мм)	
Суммарное кол-во осадков за год (мм)	
Среднемесячное кол – во осадков в году (мм)	

=МАКС (список) – возвращает из списка максимальное число.

=МИН (список) – возвращает минимальное значение из списка аргументов.

=СРЗНАЧ (список) – возвращает среднее арифметическое своих аргументов.

Построить диаграмму количества осадков за 2017 год

ЗАДАНИЕ №5

1. Заполните таблицу, содержащую информацию о планетах солнечной системы

Планета	Период	Расстояние	Диаметр	Масса	Спутники
Солнце	0	0	13929	2000000	0
Меркурий	0.241	58	4,9	0,32	0
Венера	0,615	108	12,1	4,86	0
Земля	1	150	12,8	6	1
Марс	1,881	288	6,8	0,61	2
Юпитер	11,86	778	142,6	1906,98	16
Сатурн	29,46	1426	120,2	570,9	17
Уран	84,01	2869	49	87,24	14
Нептун	164,8	4496	50,2	103,38	2
Плутон	247,7	5900	2,8	0,1	1

2. С использованием Автофильтра осуществить поиск планет, начинающихся на букву «С».

Выполните команды: Данные, Фильтр, Автофильтр.

Проверьте! В базе данных остались планеты: Солнце, Сатурн.

Выполните команды меню: Данные, Фильтр, Показать все.

2. Сортировка данных

1. Команды Данные, Сортировка позволяют упорядочивать (сортировать) базу данных.

2. Для выполнения сортировки необходимо выделить область базы данных или поместить в нее курсор, а затем выполнить команды: Данные, Сортировка.

3. После указанных действий база будет упорядочена. Символьные поля

упорядочиваются в алфавитном порядке.

4. Отсортируйте данные в таблице в алфавитном порядке названий планет.

Тест №3 «Базы данных. СУБД»

1. Именованная совокупность данных, отражающая состояние объектов и их отношений в рассматриваемой предметной области данных

1. база
2. система управления базами
3. модель

2. Совокупность языковых и программных средств, предназначенных для создания, ведения и совместного использования БД многими пользователями называют

1. системой управления базами данных
2. базой данных
3. моделью данных

3. Значение одного из признаков характеризующих объекты БД

1. поле
2. ячейка
3. запись

4. Конкретное значение соответствующего поля

1. ячейка
2. поле
3. запись

5. Строка таблицы, содержащая значения всех признаков, характеризующих один объект

1. запись
2. ячейка
3. поле

6. Поле, значения которого однозначно определяют значения всех остальных полей в таблице называют

1. реляционным
2. сетевым
3. ключевым

7. Связи между таблицами

1. один к одному
2. один ко многим
3. многие ко многим

4. один ко всем
5. многие ко всем

8. К системам управления базами данных относят Microsoft

1. excel
2. access
3. word

9. К объектам Microsoft access относят

1. таблицы
2. запросы
3. формы
4. записи
5. отчеты

10. Способы создания таблиц в Microsoft access

1. конструктор
2. мастер таблиц
3. режим таблиц
4. построение таблиц

11. Максимальная длина текстового поля в Microsoft access

1. 255
2. 100
3. 150

12. В Microsoft access для ввода графических объектов используют тип поля

1. логическое
2. поле MEMO
3. объект OLE

13. Данные, со значениями которых можно проводить арифметические операции называются

1. числовыми
2. текстовыми

14. Столбцы реляционной таблицы в Microsoft access – это

1. поля
2. строки
3. записи

15. Строки реляционной таблицы в Microsoft access– это

1. поля

2. строки
3. записи

16. Поле содержит уникальный номер записи таблицы БД

1. счётчик
2. числовой
3. текстовый

17. Некоторый набор команд, предназначенный для поиска и обработки информации в таблицах по заданным условиям называют

1. формами
2. отчётами
3. запросами

18. Форма в Microsoft access служит для

1. создания документа
2. определения ключей записи
3. ввода данных

19. Отчет в Microsoft access служит для

1. вывода документов на печать
2. хранения данных
3. ввода данных

Тест № 4«Компьютерные сети. Интернет»

1. Объединение компьютеров для обмена информацией и совместного использования ресурсов называется

- а) компьютерная сеть
- б) графический редактор
- в) передающая среда

2. Глобальная компьютерная сеть - это:

- а) информационная система гиперсвязями;
- б) множество компьютеров, связанных каналами передачи данных и находящихся в пределах одного помещения;
- в) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенных в единую систему

3. Установите соответствие:

Компьютерные сети классифицируются по:

1. Типу организации компьютеров в сети
 - а) Одноранговая сеть и сеть на основе сервера
 - б) Характеризует физическое расположение компьютеров, кабелей и других компонентов сети
 - в) Локальные, городские, глобальные
 - г) Проводные, беспроводные
2. По топологии
3. По масштабам
4. По типу передающей среды
4. Модем, передающий информацию со скоростью 28800 бит/с., за 1 с. может передать две страницы текста (3600 байт) в течение...
 - а) 1 секунды
 - б) 1 минуты
 - в) 1 часа
 - г) 1 дня
5. Сервер – это:
 - а) персональный компьютер, подключенный к сети, через который пользователь получает доступ к ее ресурсам;
 - б) компьютер (программа) подключенный к сети, управляющий отдельным ресурсом;
 - в) персональный компьютер пользователя
6. Протокол компьютерной сети – это:
 - а) программа, позволяющая преобразовать информацию в двоичный код;
 - б) набор правил, обуславливающий порядок обмена информацией в сети;
 - в) объединение вычислительных сетей
7. Для каждого компьютера, подключенного к Интернет, устанавливают два адреса:
 - а) цифровой и пользовательский;
 - б) цифровой и доменный;
 - в) символьный и доменный
8. Выберите все варианты ответов:

В электронное письмо можно вкладывать:

 - а) текстовые файлы
 - б) графические файлы
 - в) звуковые файлы
 - г) видеофайлы
 - д) передающие среды
9. WEB-страница имеет расширение:
 1. а) *.HTML
 - б) *.WEB
 - в) *.WWW

10. Выберите правильный вариант ответа:

Для выхода в сеть Интернет используется

- а) модем
- б) терминатор
- в) коннектор

Тест №5 «Компьютерные вирусы»

Вопрос № 1 Сетевые черви - это

1. программы, распространяющиеся только при помощи электронной почты через интернет.
2. программы, которые не изменяют файлы на дисках, а распространяются в компьютерной сети, проникают в операционную систему компьютера, находят адреса других компьютеров или пользователей и рассылают по этим адресам свои копии.
3. программы, которые изменяют файлы на дисках и распространяются в пределах компьютера.
4. вредоносные программы, действие которых заключается в создании сбоев при питании компьютера от сети.

Вопрос № 2 Преднамеренной угрозой безопасности информации является:

1. повреждение кабеля, по которому идет передача, в связи с погодными условиями.
2. ошибка администратора.
3. наводнение.
4. кража.

Вопрос № 3 Антивирусным пакетом является:

1. DRWEB;
2. PKZIP;
3. ARJ;
4. WIN.COM.

Вопрос № 4 Протоколирование действий пользователей позволяет:

1. восстанавливать утерянную информацию;
2. решать вопросы управления доступом;
3. обеспечивать конфиденциальность информации;
4. реконструировать ход событий при реализации угрозы безопасности информации.

Вопрос № 5 Сетевые вирусы не могут попасть на локальный компьютер:

1. при вводе логина и пароля;

2. при копировании файла с удаленного компьютера;
3. при подключении к локальной сети;
4. при просмотре web-страницы.

Вопрос № 6 Программы-вакцины:

1. имеют ограниченное применение;
2. используются только для известных вирусов;
3. модифицируют программу таким образом, чтобы она воспринималась как зараженная, но это не отражалось на ее работе;
4. уничтожают вирусы.

Вопрос № 7 Загрузочные вирусы характеризуются тем, что:

1. поражают программы в начале их работы;
2. поражают загрузочные сектора дисков;
3. запускаются при загрузке компьютера;
4. изменяют весь код заражаемого файла;
5. всегда меняют начало и длину файла.

Вопрос № 8 Файловый вирус:

1. поражает загрузочные сектора дисков;
2. изменяет код заражаемого файла;
3. всегда меняет начало файла;
4. всегда меняет окончание файла;

Вопрос № 9 Компьютерные вирусы:

1. возникают в связи со сбоями в аппаратных средствах компьютера;
2. зарождаются при работе неверно написанных программных продуктов;
3. являются следствием ошибок в операционной системе;
4. имеют биологическое происхождение;
5. создаются людьми специально для нанесения ущерба пользователям ПК.

Вопрос № 10 Не существует следующего типа антивирусных средств:

1. ревизор;
2. полимер;
3. полифаг;
4. вакцина;

Вопрос № 11 Для создания электронно-цифровой подписи обычно используется:

1. пароль, вводимый пользователем;
2. сжатый образ исходного текста;
3. метод гаммирования;

4. шифрование исходного текста симметричным алгоритмом.

Вопрос № 12 Электронно-цифровая подпись (ЭЦП) документа позволяет решить вопрос:

1. о режиме доступа к документу;
2. о ценности документа;
3. о секретности документа;
4. о подлинности документа.

Вопрос № 13 Назначение антивирусных программ под названием "детекторы":

1. обнаружение и уничтожение вирусов в памяти компьютера;
2. контроль возможных путей распространения компьютерных вирусов;
3. только "излечение" зараженных файлов;
4. только обнаружение компьютерных вирусов;
5. только уничтожение зараженных файлов.

Вопрос № 14 Назначение антивирусных программ под названием

1. "доктора":
2. контроль возможных путей распространения компьютерных вирусов;
3. обнаружение и уничтожение вирусов на диске;
4. только обнаружение компьютерных вирусов;
5. только "излечение" зараженных файлов;
6. только уничтожение зараженных файлов.

Вопрос № 15 К антивирусным программам не относятся:

1. интерпретаторы;
2. детекторы;
3. фильтры;
4. ревизоры.

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

3. Вид текущего контроля:

Исследовательская работа (эссе, реферат, доклад, сообщение)

Перечень тем письменных работ для подготовки (эссе, рефератов, докладов, сообщений, презентаций)

1. История развития информационного общества.
2. Основные устройства ПК.
3. История развития устройств ввода-вывода
4. История, развитие и перспективы социальных сетей
5. СПС Гарант, ФЗ № 149 от 27.07.2006 Написать конспект по теме «Закон РФ о правовой охране программ для ЭВМ и баз данных» и «Об электронно-цифровой подписи»
6. Накопители информации
7. История развития ВТ
8. Информационно-поисковые системы
9. Классификация вирусов
- 10.«Моя биография» с использование Римской системы счисления
- 11.Программы-архиваторы
- 12.Компьютерные сети, их классификация и назначение
- 13.Автоматизированные системы управления различного назначения, примеры их использования
- 14.Технологии программирования
- 15.Кроссворд «Алгебра логики»
- 16.Кроссворд «Устройства компьютера»
- 17.Создать презентацию на тему «Компьютерная графика»

Показатели, критерии и шкала оценивания письменной работы (эссе, реферата, доклада, сообщения, презентаций)

Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов
I. КАЧЕСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА, ПРОЕКТА)			

<p>Соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы. Обоснованность и доказательность выводов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания теме и плану реферата; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; – уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. 	10	
<p>Грамотность изложения и качество оформления работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – научный стиль изложения. 	5	
<p>Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы</p>	<ul style="list-style-type: none"> – степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики; – полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов. – дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы; – новизна поданного материала и рассмотренной проблемы 	5	
<p>Общая оценка за выполнение</p>		20	
<p>II. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА</p>			

Соответствие содержания доклада содержанию работы		5	
Выделение основной мысли работы		5	
Качество изложения материала. Правильность и точность речи во время защиты реферата		5	
Общая оценка за доклад		15	
III. ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ			
Дизайн и оформление слайдов		3	
Слайды представлены в логической последовательности		3	
Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, графики)		3	
Общая оценка за презентацию		9	
IV. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ			
Вопрос 1		2	
Вопрос 2		2	
Общая оценка за ответы на вопросы		6	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ЗАЩИТУ		50	

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ИНФОРМАТИКА

Вид промежуточной аттестации: экзамен (тестирование)

Примерные тесты для экзамена:

Вариант 1

Указания: В заданиях 1-25 выберите один правильный ответ из предложенных 4 вариантов.

1. Windows - это.
 - a) операционная система
 - b) вспомогательная программа
 - c) прикладной пакет общего назначения
 - d) офисная программа
2. Какие функции выполняет операционная система?
 - a) обеспечение организации и хранения файлов
 - b) подключение устройств ввода/вывода информации
 - c) организация обмена данными между компьютерами
 - d) организация диалога с пользователем, управления устройствами и ресурсами компьютера
3. В стандартном виде на Рабочем столе располагаются значки приложений:
 - a) Мой компьютер, Корзина, Панель задач, Сетевое окружение, Internet Explorer, кнопка Пуск
 - b) Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Prnnt, Сетевое окружение
 - c) Microsoft Word, Microsoft Excel, Сетевое окружение, кнопка Выход
 - d) Мой компьютер, Корзина, Панель инструментов
4. Что такое Панель инструментов?
 - a) совокупность часто используемых команд меню, представленных кнопками с условными значками этих команд

- b) окно для работы с программами и документами, которые имеют управляющий набор средств
 - c) весь экран монитора, содержащий документы и различные средства для работы с ними
 - d) диск или другой носитель, который часто используется пользователем
5. Папка, с которой в настоящий момент работает пользователь, называется .
- a) корневой
 - b) текущей
 - c) родительской
 - d) удалённой
6. Для чего служит программа Проводник?
- a) только для работы с дисками и для удаления файлов
 - b) только для переименования файлов и папок
 - c) только для поиска файлов и папок
 - d) для копирования, перемещения, переименования и поиска файлов и папок
7. Группа из нескольких компьютеров, соединенных между собой посредством кабелей - это ...
- a) компьютерный класс
 - b) сетевой адаптер
 - c) локальная сеть
 - d) топология
8. Локальная сеть служит для ...
- a) обмена данными между компьютерами
 - b) улучшения характеристик компьютера
 - c) повышения скорости печати
 - d) безопасности работы за компьютером
9. Полосы прокрутки окна программы Word позволяют.

- a) осуществить поиск слова, учитывая последовательность букв
 - b) сохранить документ
 - c) просматривать содержимое всего документа
 - d) открыть ещё один документ
10. С помощью каких команд можно открыть документ Word?
- a) Вставка - Объект
 - b) Правка - Выделить все
 - c) Сервис - Параметры
 - d) Файл - Открыть
11. В каком пункте панели меню программы Word можно найти команду Сохранить?
- a) b) Файл
 - b) b) Сервис
 - c) c) Правка
 - d) d) Формат
12. Укажите все типы выравнивания текста в программе Word:
- a) по длине, по левому краю, по диагонали
 - b) по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине
 - c) по ширине, по вертикали
 - d) по вертикали, по центру, по горизонтали
13. Когда при вводе текста в документ следует нажимать клавишу <Enter> в программе Word?
- a) в конце каждой строки
 - b) в конце каждого абзаца
 - c) после каждого слова
 - d) в конце каждой страницы
14. Команда Границы и заливка в программе Word находится в пункте строки меню :
- a) Файл
 - b) Формат
 - c) Справка
 - d) Окно
15. Какими командами вставляется готовый рисунок в документ программы Word?

- a) Вставка - Рисунок - Из файла - двойной щелчок на требуемом рисунке
 - b) Формат - Рисунок - Из файла - двойной щелчок на требуемом рисунке
 - c) Вид - Рисунок - Из файла - двойной щелчок на требуемом рисунке
 - d) Правка - Вставить - двойной щелчок на требуемом рисунке
16. Для изменения яркости рисунка, его контрастности, размера, обтекания текстом и т.д. используется панель инструментов .
- a) Форматирование
 - b) Стандартная
 - c) Настройка изображения
 - d) Область задач
17. Microsoft Excel - это.
- a) прикладная программа, предназначенная для хранения, обработки данных в виде таблицы
 - b) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
 - c) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
 - d) системная программа, управляющая ресурсами компьютера
18. Что нужно сделать для создания новой книги в программе Excel?
- a) нажать кнопку Открыть на панели инструментов
 - b) нажать кнопку Вернуть на панели инструментов
 - c) выполнить команду Открыть меню Файл
 - d) выполнить команду Создать в меню Файл
19. С какого символа должна начинаться формула в Excel?
- a) A c) пробел
 - b) = d) не имеет значения
20. Возможно ли редактировать формулы в программе Excel?
- a) да c) иногда

- b) нет d) правильного ответа нет
21. БАЗА ДАННЫХ - это:
- a) набор взаимосвязанных модулей, обеспечивающих автоматизацию многих видов деятельности;
 - b) таблица, позволяющая хранить и обрабатывать информацию;
 - c) интегрированная совокупность данных, предназначенная для хранения и функционального использования;
 - d) прикладная программа для обработки информации пользователя.
22. Модель - это замещение изучаемого объекта другим объектом, который отражает:
- a) все стороны данного объекта
 - b) некоторые стороны данного объекта
 - c) существенные стороны данного объекта
 - d) несущественные стороны данного объекта
23. Что делает невозможным подключение компьютера к глобальной сети:
- a) Тип компьютера,
 - b) Состав периферийных устройств,
 - c) Отсутствие дисководов,
 - d) Отсутствие сетевой карты.
24. В компьютерных сетях используются обычно каналы связи:
- a) Провода; c) Радио связь,
 - b) Кабели; d) Все вышеперечисленно
25. Эффективность компьютерной связи зависит обычно от:
- a) Пропускной способности;
 - b) Производительности процессора;
 - c) Емкости памяти,
 - d) Все вышеперечисленное.

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает

от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов –

выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% – оценка «хорошо»,

от 60 до 79% – оценка «удовлетворительно»,

менее 60% – оценка «неудовлетворительно».