



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
А.Ю. Жильников
«22» ноября 2021 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Б1.О.09 Информатика и информационные технологии в профессиональной
деятельности
(наименование дисциплины (модуля))

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
(код и наименование специальности)

Направленность (профиль) / Специализация Прокурорская деятельность
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Квалификация выпускника Юрист
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2021

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Экономики и прикладной информатики.

Протокол от « 23 » _____ сентября _____ 2021 г. № _____ 2 _____

Заведующий кафедрой



А.Э. Ахмедов

Разработчики:

Доцент



А.И. Кустов

Доцент



В.А. Скляр

Прокурорский надзор за исполнением законов органами, осуществляющими следствие, дознание и оперативно-розыскную деятельность										ПК-1
Прокурорский надзор за исполнением законов и соответствием законам правовых актов										ПК-1
Учебная практика (ознакомительная практика)				ПК-1						
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)						УК-4		УК-4		
Производственная практика (преддипломная практика)										УК-4 ПК-1
Профессиональная этика		УК-4								

Этап дисциплины (модуля) «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 2 семестру;

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.1. Использует нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия; ИУК-4.2. Выполняет устный и письменный перевод текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации и с государственного языка Российской Федерации на иностранный язык; ИУК-4.3. Осуществляет деловую официальную и неофициальную переписку, с учетом особенностей стилистики и социокультурных различий корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках	Знать: современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия, основы делового языка профессиональной направленности Уметь: применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач Владеть: навыками применения эффективных современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия

<p>ОПК-9</p> <p>Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ИОПК 9.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью.</p> <p>ИОПК 9.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК 9.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p>Знать: Знать: возможности и особенности получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Уметь: искать и получать требуемую информацию, применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности возможности</p>
<p>ОПК-16</p> <p>Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-16.1. Знает современные информационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы.</p> <p>ОПК-16.2. Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: и понимает основные принципы работы современных информационных технологий;</p> <p>Уметь: проводить анализ информации, применять современные информационные технологии;</p> <p>Владеть навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-1</p> <p>Способен применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в сфере прокурорской деятельности</p>	<p>ИПК 1.1. Знает нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры.</p> <p>ИПК 1.2. Знает функции прокуратуры.</p> <p>ИПК 1.3. Знает методику и тактику осуществления прокурорского надзора.</p> <p>ИПК 1.4. Понимает механизм реализации норм права, регламентирующих прокурорскую деятельность.</p> <p>ИПК 1.5. Понимает сущность и алгоритм проведения прокурорской проверки.</p> <p>ИПК 1.6. Владеет навыками поиска, обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере прокурорского надзора и выполнения иных функций прокуратуры РФ.</p> <p>ИПК 1.7. Владеет навыками подготовки и внесения актов прокурорского реагирования.</p>	<p>Знать: правовые нормы в сфере прокурорского надзора и правила принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования</p> <p>Уметь: применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора и принимать правоприменительные акты прокурорского реагирования</p> <p>Владеть: навыками применения правовых норм в сфере прокурорского надзора и принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования</p>

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Тема 1. Информация и информационные технологии в современном информационном обществе.	УК-4 (ИУК-4.1) ОПК-9 (ИОПК 9.1) ОПК-16 (ОПК-16.1) ПК-1 (ИПК 1.1)	Знает современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия, основы делового языка профессиональной направленности Умеет искать и получать требуемую информацию, применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности Владеет навыками применения правовых норм в сфере прокурорского надзора и принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования		
2	Тема 2. Информационные технологии: технические и программные средства	УК-4 (ИУК-4.1) ОПК-9 (ИОПК 9.1) ОПК-16 (ОПК-16.1) ПК-1 (ИПК 1.1)	Знает возможности и особенности получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью, в том числе с использованием информационных технологий Умеет применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач Владеет навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности		
3	Тема 3. Операционные системы. ОСWINDOWS. Защита информации.	УК-4 (ИУК-4.1) ОПК-9 (ИОПК 9.1) ОПК-16 (ОПК-16.1) ПК-1 (ИПК 1.1)	Знает правовые нормы в сфере прокурорского надзора и правила принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования Умеет проводить анализ информации, применять		

			современные информационные технологии Владеет : навыками применения эффективных современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия		
4	Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов.	УК-4 (ИУК-4.1) ОПК-9 (ИОПК 9.1) ОПК-16 (ОПК-16.1) ПК-1 (ИПК 1.1)	Знает современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия, основы делового языка профессиональной направленности Умеет применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора и принимать правоприменительные акты прокурорского реагирования Владеет навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности возможности		
5	Тема 5. Технологии работы с электронными таблицами.	УК-4 (ИУК-4.1) ОПК-9 (ИОПК 9.1) ОПК-16 (ОПК-16.1) ПК-1 (ИПК 1.1)	Знает основные принципы работы современных информационных технологий Умеет применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач Владеет навыками применения правовых норм в сфере прокурорского надзора и принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования		
6	Тема 6. Технологии работы с базами данных.	УК-4 (ИУК-4.1) ОПК-9 (ИОПК 9.1) ОПК-16 (ОПК-16.1) ПК-1 (ИПК 1.1)	Знает правовые нормы в сфере прокурорского надзора и правила принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования Умеет искать и получать требуемую информацию, применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности Владеет : навыками применения эффективных современных коммуни-		

			кативных технологий для академического и профессионального взаимодействия		
7	Тема 7. Технология разработки электронных презентаций	УК-4 (ИУК-4.1) ОПК-9 (ИОПК 9.1) ОПК-16 (ОПК-16.1) ПК-1 (ИПК 1.1)	<p>Знает современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия, основы делового языка профессиональной направленности</p> <p>Умеет проводить анализ информации, применять современные информационные технологии</p> <p>Владеет : навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>		
8	Тема 8. Технологии работы в компьютерных сетях.	УК-4 (ИУК-4.1) ОПК-9 (ИОПК 9.1) ОПК-16 (ОПК-16.1) ПК-1 (ИПК 1.1)	<p>Знает возможности и особенности получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>Умеет применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач</p> <p>Владеет навыками применения правовых норм в сфере прокурорского надзора и принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования</p>		
9	Тема 9. Технология работы в справочных правовых системах	УК-4 (ИУК-4.1) ОПК-9 (ИОПК 9.1) ОПК-16 (ОПК-16.1) ПК-1 (ИПК 1.1)	<p>Знает правовые нормы в сфере прокурорского надзора и правила принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования</p> <p>Умеет искать и получать требуемую информацию, применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками применения эффективных</p>		

			современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия		
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Дифференцированный зачет с оценкой	Вопросы к дифференцированному зачету с оценкой	«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

1. Критерии оценивания выполнения лабораторной работы.

Зачтено:

- знает современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия, основы делового языка профессиональной направленности; возможности и особенности получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью, в том числе с использованием информационных технологий; основные принципы работы современных информационных технологий; правовые нормы в сфере прокурорского надзора и правила принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования;

- умеет применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач; искать и получать требуемую информацию, применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; проводить анализ информации, применять современные информационные технологии; применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора и принимать правоприменительные акты прокурорского реагирования;

- владеет навыками применения эффективных современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия; навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности; навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; навыками применения правовых норм в сфере прокурорского надзора и принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования.

Не зачтено:

- не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

2. Критерии оценивания тестирования.

Зачтено:

- знает современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия, основы делового языка профессиональной направленности; возможности и особенности получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью, в том числе с использованием информационных технологий; основные принципы работы современных информационных технологий; правовые нормы в сфере прокурорского надзора и правила принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования;

- умеет применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач; искать и получать требуемую информацию, применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; проводить анализ информации, применять современные информационные технологии; применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора и принимать правоприменительные акты прокурорского реагирования;

- владеет навыками применения эффективных современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия; навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности; навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; навыками применения правовых норм в сфере прокурорского надзора и принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования.

Не зачтено:

- не выполнены требования, соответствующие оценке «зачтено».

3. Критерии оценивания ответа на дифференцированном зачете с оценкой.

«Отлично»

- знает современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия, основы делового языка профессиональной направленности; возможности и особенности получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью, в том числе с использованием информационных технологий; основные принципы работы современных информационных технологий; правовые нормы в сфере прокурорского надзора и правила принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования;

- умеет применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач; искать и получать требуемую информацию, применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; проводить анализ информации, применять современные информационные технологии;

применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора и принимать правоприменительные акты прокурорского реагирования;

- владеет навыками применения эффективных современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия; навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности; навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; навыками применения правовых норм в сфере прокурорского надзора и принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования.

«Хорошо»:

- в целом знает современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия, основы делового языка профессиональной направленности; возможности и особенности получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью, в том числе с использованием информационных технологий; основные принципы работы современных информационных технологий; правовые нормы в сфере прокурорского надзора и правила принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования;

- в целом знает умеет применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач; искать и получать требуемую информацию, применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; проводить анализ информации, применять современные информационные технологии; применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора и принимать правоприменительные акты прокурорского реагирования;

- в целом знает владеет навыками применения эффективных современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия; навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности; навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; навыками применения правовых норм в сфере прокурорского надзора и принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования.

«Удовлетворительно»:

- не достаточно хорошо знает современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия, основы делового языка профессиональной направленности; возможности и особенности получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, ее обработки и систематизации в соответствии с поставленной целью, в том числе с использованием

информационных технологий; основные принципы работы современных информационных технологий; правовые нормы в сфере прокурорского надзора и правила принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования;

- не достаточно хорошо умеет применять современные коммуникативные технологии для решения профессиональных задач; искать и получать требуемую информацию, применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; проводить анализ информации, применять современные информационные технологии; применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора и принимать правоприменительные акты прокурорского реагирования;

- не достаточно хорошо владеет навыками применения эффективных современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия; навыками решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности; навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности; навыками применения правовых норм в сфере прокурорского надзора и принятия правоприменительных актов прокурорского реагирования.

«Неудовлетворительно»:

- не выполнены требования, соответствующие оценке «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 ЭТАП

«Текущий контроль успеваемости»

Тема 1. Информация и информационные технологии в современном информационном обществе.

Вопросы:

1. Понятие информации.
2. Понятие и классификация информационных технологий.
3. Роль информации и информационных технологий в развитии современного информационного общества.
4. Государственная политика в информационной сфере.
5. Информационная безопасность.

Тема 2. Информационные технологии: технические и программные средства

Вопросы:

1. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров.
2. Архитектура персонального компьютера. Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики.
3. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.

Тема 3. Операционные системы. ОСWINDOWS. Защита информации. Информационная безопасность

Вопросы:

1. Операционные системы: назначение и функции.
2. Система Windows: запуск (загрузка) и окончание работы.
3. Основы работы в среде Windows.
4. Работа с приложениями.
5. Работа с файлами и папками.
6. Настройка Windows. Установка ПО.

Тема 4. Технологии подготовки текстовых документов

Вопросы:

1. Текстовые редакторы: назначение и функции.
2. MicrosoftWord: интерфейс и общие установки.
3. Ввод и редактирование текста.
4. Оформление текстового документа.
5. Вставка внутренних и внешних объектов.
6. Создание и оформление таблиц.
7. Создание документов на основе шаблонов и образцов.
8. Печать документа.

Тема 5. Технология работы с электронными таблицами

Вопросы:

1. Назначение и основные возможности электронных таблиц.
2. Основные возможности редактора электронных таблиц MicrosoftExcel.
3. Технология работы в редакторе электронных таблиц MicrosoftExcel. Формулы, Фильтры, Сортировка, Диаграммы, Сводные таблицы, Защита в Excel.

Тема 6. Технология работы с базами данных

Вопросы:

1. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
2. Запуск MS PowerPoint. Режимы работы в PowerPoint.

3. Действия с презентациями.
4. Действия над слайдами.
5. Оформление слайда.
6. Работа с объектами.
7. Диаграммы.
8. Анимация текста и объектов.
9. Управление презентацией.
10. Раздаточные материалы.

Тема 7. Технология разработки электронных презентаций

Вопросы:

1. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
2. Запуск MS PowerPoint. Режимы работы в PowerPoint.
3. Действия с презентациями.
4. Действия над слайдами.
5. Оформление слайда.
6. Работа с объектами.
7. Диаграммы.
8. Анимация текста и объектов.
9. Управление презентацией.
10. Раздаточные материалы.

Тема 8. Технологии работы в компьютерных сетях

Вопросы:

1. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Топология сетей. Понятие протокола.
2. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Протокол TCP/IP. Адресация в Интернет. Доступ к сети Интернет.
3. Методы поиска информации в Интернете. Поиск по рубриктору поисковой системы. Контекстный поиск.
4. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.
5. Правовые проблемы Интернета.

Тема 9. Технология работы в справочных правовых системах

Вопросы:

1. Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности.
2. Основные возможности справочных правовых систем.
3. Структура единого информационного массива СПС.
4. Поиск документов.

5. Подготовка и составление документации с использованием СПС.
6. Решение индивидуальной типовой задачи.

Темы докладов и научных сообщений:

- 1 Государственная политика в информационной сфере.
- 2 Информационная безопасность.
- 3 История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров.
- 4 Архитектура персонального компьютера. Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики.
- 5 Создание документов на основе шаблонов и образцов.
- 6 Печать документа.

2 ЭТАП

«Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины»

Список вопросов к дифференцированному зачету с оценкой по дисциплине

«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»

1. Понятие информации. Понятие и классификация информационных технологий.
2. Роль информации и информационных технологий в развитии современного информационного общества. Государственная политика в информационной сфере.
3. Информационная безопасность в современном информационном обществе.
4. История развития ЭВМ. Типы современных компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные устройства ПК: назначение функции, основные технические характеристики.
5. Программное обеспечение. Классификация компьютерных программ.
6. Операционные системы: назначение и функции. Система Windows: запуск (загрузка) и окончание работы.
7. Основы работы в среде Windows. Работа с приложениями.
8. Работа с файлами и папками. Настройка Windows. Инсталляция ПО.
9. Текстовые редакторы: назначение и функции.
10. MicrosoftWord: интерфейс и общие установки.
11. Ввод и редактирование текста. Оформление текстового документа.
12. Вставка внутренних и внешних объектов. Создание и оформление таблиц.
13. Создание документов на основе шаблонов и образцов. Печать документа.
14. Назначение и основные возможности электронных таблиц. Основные возможности редактора электронных таблиц MicrosoftExcel.

15. Технология работы в редакторе электронных таблиц MicrosoftExcel. Автоматизация вычислений и поиска данных с фильтрами.
16. Понятие Базы данных. Назначение и функции СУБД.
17. Система управления базами данных MsAccess. Объекты БД.
18. Запросы и их роль в юриспруденции.
19. Отчеты как инструмент подготовки документов.
20. Понятие и виды электронных презентаций. Структура электронной презентации.
21. Запуск MS PowerPoint. Режимы работы в PowerPoint. Действия с презентациями.
22. Действия над слайдами. Оформление слайда. Работа с объектами. Диаграммы.
23. Анимация текста и объектов. Управление презентацией..
Раздаточные материалы.
24. Современные информационно-телекоммуникационные технологии и виды компьютерных сетей. Топология сетей. Понятие протокола.
25. Сеть Интернет: история создания и развития. Структура сети Интернет. Протокол TCP/IP. Адресация в Интернет. Доступ к сети Интернет.
26. Методы поиска информации в Интернете. Поиск по рубрикатору поисковой системы. Контекстный поиск.
27. Применение возможностей сети Интернет в юридической деятельности. Правовые ресурсы сети Интернет.
28. Правовые проблемы Интернета.
29. Понятие и роль справочных правовых систем в юридической деятельности.
30. Основные возможности справочных правовых систем.
31. Структура единого информационного массива СПС.
32. Поиск документов.
33. Подготовка и составление документации с использованием СПС.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

I этап –текущий контроль успеваемости

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Доклад - вид самостоятельной работы, используется в учебных заведениях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

В настоящее время доклады, по содержанию практически ничем не отличаются от рефератов, и является зачетной работой обучающегося.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Подготовка к выполнению тестового задания

При подготовке к выполнению тестового задания необходимо внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытайтесь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Важно думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что обучающийся забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Положительным результатом тестирования можно считать 50-100% правильных ответов.

II этап – промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

Дифференцированный зачет с оценкой - это форма оценки усвоения учебного материала дисциплин (разделов дисциплин), а также выполнения программ практик.

Дифференцированный зачет с оценкой проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех лабораторных работ, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Дифференцированные зачеты с оценкой принимаются преподавателями, проводившими лабораторные занятия в группе, или лекторами потока.

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «Дифференцированный зачет с оценкой», оцениваются отметками:

- «отлично» - обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно;

- «хорошо» - обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет;

- «удовлетворительно» - ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 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;

- «неудовлетворительно» - обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

5. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся в рамках проведения контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по дисциплине

Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

Вариант 1

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	6	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	11	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	16	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
2	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	7	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	12	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	17	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
3	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	8	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	13	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	18	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
4	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	9	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	14	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	19	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
5	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	10	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	15	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	20	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1

Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	1	6	2	11	1	16	4
2	2	7	1	12	1,2,3	17	4
3	2	8	2	13	1,2,4	18	2
4	2	9	1	14	2,3,4	19	1,2
5	1,3,5	10	3	15	1,2,4	20	1





Задание № 1.

В какой программе можно создать текстовый документ ?

1. Microsoft Word
2. Windows Word
3. Microsoft Excel
4. Microsoft PowerPoint

Задание № 2.

Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?

1. 
2. 
3. 
4. 

Задание № 3.

Информация правового характера, имеющая юридическое значение, — это:

1. материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм
- 2 информация, исходящая от различных субъектов права, не имеющих властных полномочий, и направленная на создание (изменение, прекращение) конкретных правоотношений
3. материалы и сведения о законодательстве и практике его осуществления (применения), не влекущие правовых последствий и обеспечивающие эффективную реализацию правовых норм
4. массив правовых актов и тесно связанных с ними справочных, нормативно — технических и научных материалов, охватывающих все сферы правовой деятельности

Задание № 4.

Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться:

1. графические файлы
2. программы и документы
3. звуковые файлы
4. видеофайлы

Задание № 5.

Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает:

1. базовую ИТ
2. общую ИТ
3. конкретную ИТ
4. специальную ИТ
5. глобальную ИТ

Задание № 6.

Текстовый процессор входит в состав:

1. системного программного обеспечения
2. прикладного программного обеспечения
3. операционной системы
4. систем программирования

Задание № 7.

Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:

1. ввода, редактирования и форматирования текстовых данных
2. работы с изображениями
3. управления ресурсами ПК при создании документов
4. автоматического перевода с символических языков в машинные коды

Задание № 8.

Основную структуру текстового документа определяет:

1. колонтитул
2. шаблон
3. гиперссылка
4. примечание

Задание № 9.

Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. выбор параметров абзаца и шрифта
2. сохранение документа
3. вставку таблицы
4. вставку рисунка

Задание № 10.

Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. сохранение документа
2. вставку таблицы
3. вставку объектов из буфера обмена
4. выбор параметров абзаца и шрифта

Задание № 11.

Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:

1. Microsoft Equation
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Graph
4. Microsoft Access

Задание № 12.

Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

- 1.обычном
- 2.разметки
- 3.Web-документа
4. структуры

Задание № 13.

Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:

- 1.абсолютными
- 2.смешанными
3. индивидуальными
- 4.относительными

Задание № 14.

Ячейка таблицы MS Excel может содержать:

1. рисунок
- 2.текст
- 3.число
- 4.формулу

Задание № 15.

Режимы работы табличного процессора MS Excel:

- 1_ввода данных
- 2.командный
3. обычный
- 4.редактирования

Задание № 16.

Компьютер, подключенный к Internet, обязательно имеет:

1. Web-сервер
2. доменное имя
3. домашнюю web-страницу
- 4.IP-адрес

Задание № 17.

Браузеры являются:

1. серверами Интернет
2. антивирусными программами
3. трансляторами языка программирования

4. средством просмотра web-страниц

Задание № 18.

Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?

1. только один
2. зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера
3. не более трех
4. сколько необходимо

Задание № 19.

Web-страницы имеют расширение:

1. *.txt
2. *.htm
3. *.doc
4. *.exe

Задание № 20.

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:

1. слово, группу слов или картинку
2. только слово
3. любое слово или любую картинку
4. только картинку

Вариант 2

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ во-проса	Код компетенции	№ во-проса	Код компетенции	№ во-проса	Код компетенции	№ во-проса	Код компетенции
1	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	6	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	11	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	16	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
2	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	7	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	12	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	17	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
3	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	8	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	13	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	18	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
4	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	9	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	14	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	19	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
5	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	10	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	15	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	20	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1

Ключ ответов

№ во-проса	Верный ответ	№ во-проса	Верный ответ	№ во-проса	Верный ответ	№ во-проса	Верный ответ
1	4	6	3,4	11	2	16	1,2
2	1	7	1	12	2,3,4	17	4
3	1,4	8	3	13	1,2,4	18	4
4	1,2,2,4	9	1,4	14	4	19	1,4
5	1,4	10	1	15	4	20	2





Задание №1.

Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. вставку таблицы
2. вставку рисунка
3. сохранение документа
4. выбор параметров абзаца и шрифта

Задание №2.

Какую кнопку нужно нажать для автоматической вставки текущей даты в документ Microsoft Word?

1. 
2. 
3. 
4. 

Задание №3.

Создание реквизитных элементов оформления печатных страниц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

1. разметки
2. обычном
3. структуры
4. схемы документа

Задание №4.

В документ MS Word можно вставить:

1. формулы
2. таблицы
3. диаграммы
4. рисунки

5. программы

Задание №5.

Ссылки на ячейки в таблицах MS Word включают:

1. латинские буквы
2. русские буквы
3. римские цифры
4. арабские цифры

Задание №6.

Источником данных при слиянии может быть:

1. документ MS Graph
2. документ MS WordPad
3. документ MS Excel
4. документ MS Word

Задание №7.

Базовым стеком протоколов в Internet является:

1. TCP/IP
2. TCP
3. HTML
4. HTTP

Задание №8.

Модем — это устройство, предназначенное для:

1. вывода информации на печать
2. хранения информации
3. передачи информации по каналам связи
4. обработки информации в данный момент времени

Задание №9.

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:

1. только слово
2. только картинку
3. любое слово или любую картинку
4. слово, группу слов или картинку

Задание №10.

Домен - это:

1. часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети
2. название программы, для осуществления связи между компьютерами
3. единица измерения информации

4. название устройства, осуществляющего связь между компьютерами

Задание №11.

Серверы Интернет, содержащие файловые архивы, позволяют:

1. проводить видеоконференции
2. «скачивать» необходимые файлы
3. создавать архивы
4. участвовать в телеконференциях

Задание №12.

Классификация компьютерных сетей по занимаемой территории включает:

1. корпоративные
2. локальные
3. региональные
4. глобальные

Задание №13.

Для поиска информации в WWW используются следующие типы поисковых систем:

1. поисковые каталоги
2. поисковые индексы
3. индивидуальные поисковые системы
4. рейтинговые поисковые системы
5. общие поисковые системы

Задание №14.

Каждая поисковая система содержит:

1. поисковый сервер
2. информационный сервер
3. администратора
4. базу данных

Задание №15.

Графическим редактором называется программа, предназначенная для:

1. создания графического образа текста
2. редактирования вида и начертания шрифта
3. построения диаграмм
4. работы с графическим изображением

Задание №16.

Деформация изображения при изменении размера рисунка — один из недостатков:

1. векторной графики
2. растровой графики
3. трехмерной графики

Задание №17.

Примитивами в графическом редакторе называют:

1. карандаш, кисть, ластик
2. выделение, копирование, вставка
3. наборы цветов (палитра)
4. линия, круг, прямоугольник

Задание №18.

Инструментами в графическом редакторе являются:

1. линия, круг, прямоугольник
2. выделение, копирование, вставка
3. наборы цветов (палитра)
4. карандаш, кисть, ластик

Задание №19.

Палитрами в графическом редакторе являются:

1. линия, круг, прямоугольник
2. карандаш, кисть, ластик
3. выделение, копирование, вставка
4. наборы цветов

Задание №20.

Программа 3D studio предназначена для:

1. создания презентаций
2. создания рисованных фильмов
3. распечатки текстовых документов
4. раскрутки сайтов в сети

Вариант 3

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ во-проса	Код компе-тенции	№ во-проса	Код компе-тенции	№ во-проса	Код компе-тенции	№ во-проса	Код компе-тенции
1	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	6	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	11	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	16	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
2	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	7	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	12	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	17	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
3	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	8	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	13	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	18	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
4	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	9	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	14	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	19	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
5	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	10	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	15	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	20	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1

Ключ ответов

№ во-проса	Верный ответ	№ во-проса	Верный ответ	№ во-проса	Верный ответ	№ во-проса	Верный ответ
1	2	6	1,2,3	11	1,2,3,4	16	4
2	2	7	2,3,4	12	3,4	17	1,2
3	2	8	4	13	3	18	4
4	2	9	4	14	1	19	2
5	3	10	1	15	2,3,4	20	2

Зада ние № 1.

Для проверки на вирус жесткого диска необходимо иметь:

1. защищенную программу
2. дискету с антивирусной программой, защищенную от записи
3. загрузочную программу
4. файл с антивирусной программой

Задание № 2.

Для создания диаграммы в программе Microsoft Word нужно нажать?:

1. 
2. 
3. 
4. 

Задание № 3.

Текстовый процессор входит в состав:

1. системного программного обеспечения
2. прикладного программного обеспечения
3. операционной системы
4. систем программирования

Задание № 4.

Основную структуру текстового документа определяет:

1. колонтитул
2. шаблон
3. гиперссылка
4. примечание

Задание № 5.

Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. сохранение документа
2. вставку таблицы
3. вставку объектов из буфера обмена
4. выбор параметров абзаца и шрифта

Задание № 6.

Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

1. обычном
2. разметки
3. Web-документа
4. структуры

Задание № 7.

Ячейка таблицы MS Excel может содержать:

1. рисунок
2. текст
3. число
4. формулу

Задание № 8

Компьютер, подключенный к Internet, обязательно имеет:

1. Web-сервер
2. доменное имя
3. домашнюю web-страницу
4. IP-адрес

Задание № 9.

Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. вставку таблицы
2. вставку рисунка
3. сохранение документа
4. выбор параметров абзаца и шрифта

Задание № 10.

Расстояние между базовыми линиями соседних строк таблицы называют:

1. интерлиньяжем
2. гарнитурой
3. кеглем
4. кернингом

Задание № 11.

В документ MS Word можно вставить:

1. формулы
2. таблицы
3. диаграммы
4. рисунки
5. программы

Задание № 12.

Источником данных при слиянии может быть:

1. документ MS Graph
2. документ MS WordPad
3. документ MS Excel
4. документ MS Word

Задание № 13.

Модем — это устройство, предназначенное для:

1. вывода информации на печать
2. хранения информации
3. передачи информации по каналам связи
4. обработки информации в данный момент времени

Задание № 14.

Домен -это:

1. часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети
2. название программы, для осуществления связи между компьютерами
3. единица измерения информации
4. название устройства, осуществляющего связь между компьютерами

Задание № 15.

Классификация компьютерных сетей по занимаемой территории включает:

1. корпоративные
2. локальные
3. региональные
4. глобальные

Задание № 16.

Каждая поисковая система содержит:

1. поисковый сервер
2. информационный сервер

3. администратора
4. базу данных

Задание № 17.

Деформация изображения при изменении размера рисунка — один из недостатков:

1. векторной графики
2. растровой графики
3. трехмерной графики

Задание № 18.

Инструментами в графическом редакторе являются:

1. линия, круг, прямоугольник
2. выделение, копирование, вставка
3. наборы цветов (палитра)
4. карандаш, кисть, ластик





Задание № 19.

Программа 3D studio предназначена для:

1. создания презентаций
2. создания рисованных фильмов
3. распечатки текстовых документов
4. раскрутки сайтов в сети

Задание № 20.

Какую нужно нажать кнопку в Microsoft Word для создания таблицы:

1. 
2. 
3. 
4. 

Вариант 4

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	6	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	11	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	16	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
2	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	7	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	12	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	17	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
3	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	8	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	13	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	18	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1

4	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	9	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	14	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	19	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1
5	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	10	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	15	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1	20	УК-4 ОПК-9 ОПК-16 ПК-1

Ключ ответов

№ во-проса	Верный ответ	№ во-проса	Верный ответ	№ во-проса	Верный ответ	№ во-проса	Верный ответ
1	4	6	2	11	1	16	1
2	1,4	7	1,2,4	12	2,4	17	1,2,4
3	1,4	8	4	13	1,3,5	18	1,2,4
4	1	9	4	14	1	19	4
5	1,4	10	1,4	15	1	20	1,2

Задание № 1.

Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. вставку таблицы
2. вставку рисунка
3. сохранение документа
4. выбор параметров абзаца и шрифта

Задание № 2.

Создание реквизитных элементов оформления печатных страниц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

1. разметки
2. обычном
3. структуры
4. схемы документа

Задание № 3.

Ссылки на ячейки в таблицах MS Word включают:

1. латинские буквы
2. русские буквы
3. римские цифры
4. арабские цифры

Задание № 4.

Базовым стеком протоколов в Internet является:

1. TCP/IP
2. TCP
3. HTML

4. НТТР

Задание № 5.

В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:

1. только слово
2. только картинку
3. любое слово или любую картинку
4. слово, группу слов или картинку

Задание № 6.

Серверы Интернет, содержащие файловые архивы, позволяют:

1. проводить видеоконференции
2. «скачивать» необходимые файлы
3. создавать архивы

Задание № 7.

Для поиска информации в WWW используются следующие типы поисковых систем:

1. поисковые каталоги
2. поисковые индексы
3. индивидуальные поисковые системы
4. рейтинговые поисковые системы
5. общие поисковые системы

Задание № 8.

Графическим редактором называется программа, предназначенная для:

1. создания графического образа текста
2. редактирования вида и начертания шрифта
3. построения диаграмм
4. работы с графическим изображением

Задание № 9.

Примитивами в графическом редакторе называют:

1. карандаш, кисть, ластик
2. выделение, копирование, вставка
3. наборы цветов (палитра)
4. линия, круг, прямоугольник



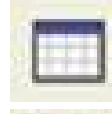

Задание № 10.

Палитрами в графическом редакторе являются:

1. линия, круг, прямоугольник
2. карандаш, кисть, ластик
3. выделение, копирование, вставка
4. наборы цветов

Задание № 11.

Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для объединения выделенных ячеек:

1. 
2. 
3. 
4. 

Задание № 12.

Класс программ, не относящихся к антивирусным:

1. программы-фаги
2. программы сканирования
3. программы-ревизоры
4. программы-детекторы

Задание № 13.

Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает:

1. базовую ИТ
2. общую ИТ
3. конкретную ИТ
4. специальную ИТ
5. глобальную ИТ

Задание № 14.

Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:

1. ввода, редактирования и форматирования текстовых данных
2. работы с изображениями

3. управления ресурсами ПК при создании документов
4. автоматического перевода с символических языков в машинные коды

Задание № 15.

Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

1. выбор параметров абзаца и шрифта
2. сохранение документа
3. вставку таблицы
4. вставку рисунка

Задание № 16.

Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:

1. Microsoft Equation
2. Microsoft Excel
3. Microsoft Graph
4. Microsoft Access

Задание № 17.

Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:

1. абсолютными
2. смешанными
3. индивидуальными
4. относительными

Задание № 18.

Режимы работы табличного процессора MS Excel:

1. ввода данных
2. командный
3. обычный
4. редактирования

Задание № 19.

Браузеры являются:

1. серверами Интернет
2. антивирусными программами
3. трансляторами языка программирования
4. средством просмотра web-страниц

Задание № 20.

Web-страницы имеют расширение:

1. *.txt

2.*.htm

3. *.doc

4. *.exe