

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))

Колледж Академии водного транспорта



УТВЕРЖДАЮ  
Директор академии

Гузенко А.А.

(подпись, Ф.И.О.)

«19» апреля 2023

Автор преподаватель Иванов Михаил Иванович

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ЕН.02 Информатика / Адаптационная информатика**

*Специальность:* 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

*Квалификация выпускника:* Техник

*Форма обучения:* Очная

*Год начала подготовки:* 2023

Одобрена на заседании  
учебно-методической комиссии  
академии

Протокол № 7

«18» апреля 2023 г.

Председатель УМК

Гузенко А.А.

(подпись, Ф.И.О.)

Москва 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## Информатика / Адаптационная информатика

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 23.02.01 Организация перевозок и управления на транспорте (на водном транспорте).

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:**

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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.

ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.

ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.

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, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем, базовые системные продукты и пакеты прикладных программ,

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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 111 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часов;

самостоятельной работы обучающегося 37 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>111</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>74</i>
в том числе:	
лабораторные работы	<i>0</i>
практические занятия	<i>52</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )	<i>0</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>37</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> )	<i>0</i>
внеаудиторная самостоятельная работа	<i>37</i>
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</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			
<b>Раздел 1. Введение в информационные технологии</b>		<b>76</b>	<b>ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.3, ПК-3.1</b>				
<b>Тема 1.1.</b> Организационные основы применения информационных технологий и защиты информации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-1-10, ПК-1.1	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.	10	ОК-1-10, ПК-1.1	2			
	<b>Практическое занятие №1</b>						
	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 форматирования. 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.						
<b>Самостоятельная работа</b>	8				ОК-1-10, ПК-1.1	3	
Сообщения по заданной теме							
<b>Тема 1.2.</b> Электронные таблицы (EXCEL)	<b>Содержание учебного материала</b>				2	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-3.1	2
	1   История развития электронных таблиц						
	2   Общая характеристика электронных таблиц	2	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-3.1	2			
	<b>Практическое занятие №2</b> Знакомство с интерфейсом и объектами приложения						
<b>Тема 1.3</b> Форматирование таблиц	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-3.1	2			
	1   Создание новой книги. Сохранение книги. Открытие книги. Защита книг и совместное использование						
	<b>Практическое занятие №3</b>	2	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-3.1	2			
	Типы данных (числа, тексты, формулы). Создание и обработка таблиц. Автозаполнение						
<b>Тема 1.4</b> Ввод данных и использование формул	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1	2			
	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.						

	<b>Практическое занятие №4</b>			
	Относительные, абсолютные и смешанные ссылки. Ввод математических формул и вычисления по ним	2	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1	2
<b>Тема 1.5.</b> Графические возможности и печать документов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1   Работа с изображениями. Вставка изображений из других приложений. Работа с фигурами. Объекты WordArt. Объекты SmartArt. Создание диаграммы.	2	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.3	2
	<b>Практические занятия №5</b>			
	Графическое представление данных. Построение диаграммы.	2	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.3	2
<b>Тема 1.6</b> Обработка и анализ данных	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1   Сортировка данных. Структурирование данных. Фильтрация. Разделение данных на несколько столбцов.	1	ОК-1-10, ПК-2.3, ПК-3.1	2
	<b>Практические занятия №6</b>			
	Сортировка данных Фильтрация	5	ОК-1-10, ПК-2.3, ПК-3.1	2
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Решение математических задач	6	ОК-1-10, ПК-2.3, ПК-3.1	3
<b>Тема 1.7.</b> СУБД Access	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1   Объекты Access. Режимы работы с Access.	2	ОК-1-10, ПК-3.1	3
	<b>Практические занятия №7</b>			
	Создание базы данных, состоящей из одной таблицы	2	ОК-1-10, ПК-3.1	3
<b>Тема 1.8.</b> Создание связей между таблицами	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1   Схема данных.	1	ОК-1-10, ПК-2.1, ПК-2.3,	3
	<b>Практические занятия №8</b>			
	Создание базы данных, состоящей из двух таблиц	3	ОК-1-10, ПК-2.1, ПК-2.3	3
<b>Тема 1.9</b> Создание запросов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1   Типы запросов			
	2   Вычисляемые поля	1	ОК-1-10, ПК-2.3, ПК-3.1	3
	<b>Практические занятия №9</b>			
	Создание запроса с параметром Итоговые запросы Запросы на изменение	7	ОК-1-10, ПК-2.3, ПК-3.1	3
<b>Тема 1.10</b> Отчеты	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1   Автоотчеты. Структура отчета	1	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.3,	3
	<b>Практические занятия №10</b>			
	Применение форм Создание отчета	5	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.3,	3
	<b>Самостоятельная работа</b>			
	Сообщения по заданной теме	6	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.3	3
<b>Раздел 2.</b> <b>Сетевые технологии обработки информации и защиты информации</b>				
		26	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.3, ПК-3.1	
<b>Тема 2.1.</b> Интернет и компьютерные сети	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1   WWW, e-mail. Чат. Сайт. Браузер. Поисковые системы. Трафик. Информационно-поисковые системы. Виды компьютерных сетей			
	2   Локальные сети (LAN).	2	ОК-1-10,, ПК-1.1, ПК-3.1	3
	3   Региональные сети (MAN).			



	4	Глобальные сети (WAN).			
	<b>Практические занятия №11</b>				
		Поиск информации в Интернет	2	ОК-1-10,, ПК-1.1, ПК-3.1	3
<b>Тема 2.2</b> Защита информации	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	Нормативно-правовая. Морально-этическая.	2	ОК-1-10,, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-3.1	2
	2	Организационно-техническая. Вирусы и антивирусные программы.			
	<b>Практические занятия №12</b>				
		Классификация вирусов	6	ОК-1-10,, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-3.1	2
<b>Тема 2.3</b> Архивация данных	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	Архивирование информации. Архивные файлы.	1	ОК-1-10,, ПК-1.1, ПК-2.3, ПК-3.1	3
	2	Программы-архиваторы			
	<b>Практические занятия №13</b>				
		Архив информации. Создание архива данных. Извлечение данных	5	ОК-1-10,, ПК-1.1, ПК-2.3, ПК-3.1	3
	<b>Самостоятельная работа</b>				
		Сообщения по заданной теме	6	ОК-1-10,, ПК-1.1, ПК-2.3, ПК-3.1	3
<b>Раздел 3.</b> <b>Автоматизированные системы управления</b>			<b>9</b>	<b>ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК -2.3, ПК-3.1</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Общие принципы и требования к созданию автоматизированных систем управления.	<b>Содержание учебного материала</b>				
	1	Кибернетические.	1	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК -2.3, ПК-3.1	ѐ1
	2	Организационные.			
	3	Экономические			
	<b>Практические занятия №14</b>				
		АСУ различного назначения примеры их использования	3	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК -2.3, ПК-3.1	2
<b>Самостоятельная работа</b>					
	Сообщения по заданной теме	5	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК -2.3, ПК-3.1	3	
<b>Всего:</b>			<b>111</b>		

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

[www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) -Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов  
[www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru) - Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»  
[www.window.edu.ru](http://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
<b>Освоенные умения:</b>	
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.	Текущий контроль (устный опрос), тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы, выполнение практических занятий №1-№14, итоговый контроль в форме зачета по дисциплине
<b>Усвоенные знания:</b>	
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.	Текущий контроль (устный опрос), тестирование, экспертная оценка выполнения самостоятельной работы, выполнение практических занятий №1-№14, итоговый контроль в форме зачета по дисциплине
<b>Сформированность компетенций:</b>	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме зачета.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме зачета.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме зачета.
ОК 4. Осуществлять поиск и	Текущий контроль в форме экспертного

использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация - в форме зачета.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация
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
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
ПК-1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация
ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация
ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация
ПК-3.1. Организовывать работу персонала по отработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов выполнения практических заданий. Промежуточная аттестация

## **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 Зябкина Елена Леонидовна

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ЕН.02 ИНФОРМАТИКА/ АДАПТАЦИОННАЯ ИНФОРМАТИКА**

*Специальность:* 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте  
(по видам) (на водном транспорте)

*Квалификация выпускника:* Техник

*Форма обучения:* Очная

*Год начала подготовки:* 2023

**Москва 2023 г.**

## Паспорт фонда оценочных средств

**Фонд оценочных средств (далее–ФОС)** предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу ***ЕН.02 Информатика / Адаптационная 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 / Адаптационная информатика предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
<i>ОК-1</i>	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b><i>З1 (ОК-1) Знать</i></b> сущность и социальную значимость своей будущей профессии. <b><i>У1 (ОК-1) Уметь</i></b> проявлять к профессии устойчивый интерес
<i>ОК-2</i>	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<b><i>З1 (ОК-2) Знать</i></b> способы и методы организации собственной деятельности, оценки эффективности и качества выполненных профессиональных задач. <b><i>У1 (ОК-2) Уметь</i></b> организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<i>ОК-3</i>	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<b><i>З1 (ОК-3) Знать</i></b> особенности обеспечения безопасности в стандартных и нестандартных ситуациях на транспорте. <b><i>У1 (ОК-3) Уметь</i></b> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
<i>ОК-4</i>	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<b><i>З1 (ОК-4) Знать</i></b> круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; <b><i>У1 (ОК-4) Уметь</i></b> осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач,

		профессионального и личностного развития.
<i>ОК-5</i>	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<b>З1 (ОК-5) Знать</b> информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности. <b>У1 (ОК-5) Уметь</b> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<i>ОК-6</i>	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<b>З1 (ОК-6) Знать</b> правила эффективного общения. <b>У1 (ОК-6) Уметь</b> работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<i>ОК-7</i>	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<b>З1 (ОК-7) Знать</b> нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; <b>У1 (ОК-7) Уметь</b> брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
<i>ОК-8</i>	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<b>З1 (ОК-8) Знать</b> круг задач профессионального и личностного развития; способы организации учебно-познавательной деятельности с целью профессионального роста; <b>У1 (ОК-8) Уметь</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<i>ОК-9</i>	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<b>З1 (ОК-9) Знать</b> технологии, применяемые в профессиональной деятельности. <b>У1 (ОК-9) Уметь</b> ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
<i>ПК-1.1</i>	ПК-1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками	<b>З1 (ПК-1.1) Знать</b> современные информационные технологии управления перевозками для выполнения операций по осуществлению перевозочного процесса. <b>У1 (ПК-1.1) Уметь</b> выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.
<i>ПК-2.1</i>	ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и	<b>З1 (ПК-2.1) Знать</b> планирование и организацию перевозочного процесса.

	организации перевозочного процесса	<b>У1 (ПК-2.1) Уметь</b> организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.
<i>ПК-2.3</i>	ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.	<b>З1 (ПК-2.3) Знать</b> технологическое обслуживание перевозочного процесса. <b>У1 (ПК-2.3) Уметь</b> организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.
<i>ПК-3.1</i>	ПК-3.1. Организовывать работу персонала по отработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями	<b>З1 (ПК-3.1) Знать</b> способы отработки перевозочных документов и осуществления расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями. <b>У1 (ПК-3.1) Уметь</b> организовывать работу персонала по отработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.

## 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	<i>ОК-1-10, ПК-1.1</i>	<i>устный опрос, тестирование, зачет</i>
2	Электронные таблицы (EXCEL)	<i>ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-3.1</i>	<i>устный опрос, тестирование, зачет</i>
3	Форматирование таблиц	<i>ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-3.1</i>	<i>устный опрос, тестирование, зачет</i>
4	Ввод данных и использование формул	<i>ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1</i>	<i>устный опрос, тестирование, зачет</i>
5	Графические возможности и печать документов	<i>ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.3 ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.3</i>	<i>устный опрос, тестирование, зачет</i>
6	Обработка и анализ данных	<i>ОК-1-10, ПК-2.3, ПК-3.1</i>	<i>устный опрос, тестирование, зачет</i>
7	СУБД Access	<i>ОК-1-10, ПК-3.1</i>	<i>устный опрос, тестирование, зачет</i>
8	Создание связей между таблицами	<i>ОК-1-10, ПК-2.1, ПК-2.3,</i>	<i>устный опрос, тестирование, зачет</i>
9	Создание запросов	<i>ОК-1-10, ПК-2.3, ПК-3.1</i>	<i>устный опрос, тестирование, зачет</i>
10	Отчеты	<i>ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-2.3</i>	<i>устный опрос, тестирование, зачет</i>
11	Интернет и компьютерные сети	<i>ОК-1-10,, ПК-1.1, ПК-3.1</i>	<i>устный опрос, тестирование, зачет</i>

12	Защита информации	ОК-1-10,, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, зачет
13	Архивация данных	ОК-1-10,, ПК-1.1, ПК-2.3, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, зачет
14	Общие принципы и требования к созданию автоматизированных систем управления.	ОК-1-10, ПК-1.1, ПК-2.1, ПК -2.3, ПК-3.1	устный опрос, тестирование, зачет

### 3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине			Процедура оценивания	
	не зачтено	зачтено			
<b>З1 (ОК-1)</b> <b>Знать</b> сущность и социальную значимость своей будущей профессии.	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о сущности и социальной значимости своей будущей профессии.	Неполные представления о сущности и социальной значимости своей будущей профессии.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о сущности и социальной значимости своей будущей профессии.	Сформированные систематические представления о сущности и социальной значимости своей будущей профессии.	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>зачет.</i>
<b>З1 (ОК-2)</b> <b>Знать</b> способы и методы организации собственной деятельности, оценки эффективности и качества выполненных профессиональных задач.	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о способах и методах организации собственной деятельности, оценки эффективности и качества выполненных профессиональных задач.	Неполные представления о способах и методах организации собственной деятельности, оценки эффективности и качества выполненных профессиональных задач.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о способах и методах организации собственной деятельности, оценки эффективности и качества выполненных профессиональных задач.	Сформированные систематические представления о способах и методах организации собственной деятельности, оценки эффективности и качества выполненных профессиональных задач.	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>зачет.</i>
<b>З1 (ОК-3)</b> <b>Знать</b> особенности обеспечения	Отсутствие знаний или фрагментарные	Неполные представления о особенностях	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование</i>

безопасности в стандартных и нестандартных ситуациях на транспорте.	представления о особенностях обеспечения безопасности и в стандартных и нестандартных ситуациях на транспорте.	обеспечения безопасности и в стандартных и нестандартных ситуациях на транспорте.	пробелы представления о особенностях обеспечения безопасности в стандартных и нестандартных ситуациях на транспорте.	представления о особенностях обеспечения безопасности и в стандартных и нестандартных ситуациях на транспорте.	<i>ие;</i> <i>- зачет.</i>
<b>31 (ОК-4)</b> <b>Знать</b> 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>зачет.</i>
<b>31 (ОК-5)</b> <b>Знать</b> информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности.	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности.	Неполные представления об информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	Сформированные систематические представления об информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>зачет.</i>
<b>31 (ОК-6)</b> <b>Знать</b> правила эффективного общения.	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о правилах эффективного	Неполные представления о правилах эффективного общения.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о правилах эффективного	Сформированные систематические представления о правилах эффективного	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>зачет.</i>

	о общения.		общения.	о общения.	
<b>З1 (ОК-7)</b> <i>Знать</i> нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о нормах морали, профессиональной этики и служебного этикета	Неполные представления о нормах морали, профессиональной этики и служебного этикета	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о нормах морали, профессиональной этики и служебного этикета	Сформированные систематические представления о нормах морали, профессиональной этики и служебного этикета	- <i>устный опрос</i> ; - <i>тестирование</i> ; - <i>зачет</i> .
<b>З1 (ОК-8)</b> <i>Знать</i> 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>зачет</i> .
<b>З1 (ОК-9)</b> <i>Знать</i> технологии, применяемые в профессиональной деятельности.	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о технологиях, применяемых в профессиональной деятельности.	Неполные представления о технологиях, применяемых в профессиональной деятельности.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о технологиях, применяемых в профессиональной деятельности.	Сформированные систематические представления о технологиях, применяемых в профессиональной деятельности.	- <i>устный опрос</i> ; - <i>тестирование</i> ; - <i>зачет</i> .
<b>З1 (ПК-1.1)</b> <i>Знать</i> современные	Отсутствие знаний или фрагментарные	Неполные представления о	Сформированные, но содержащие	Сформированные систематические	- <i>устный опрос</i> ; -

информационные технологии управления перевозками для выполнения операций по осуществлению перевозочного процесса.	ые представлены о современных информационных технологиях управления перевозками для выполнения операций по осуществлению перевозочного процесса.	современных информационных технологиях управления перевозками для выполнения операций по осуществлению перевозочного процесса.	отдельные пробелы представления о современных информационных технологиях управления перевозками для выполнения операций по осуществлению перевозочного процесса.	ские представлены о современных информационных технологиях управления перевозками для выполнения операций по осуществлению перевозочного процесса.	<i>тестирование;</i> <i>- зачет.</i>
<b>31 (ПК-2.1)</b> <b>Знать</b> планирование и организацию перевозочного процесса.	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о планировании и организации перевозочного процесса.	Неполные представления о планировании и организации перевозочного процесса.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о планировании и организации перевозочного процесса.	Сформированные систематические представления о планировании и организации перевозочного процесса.	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>зачет.</i>
<b>31 (ПК-2.3)</b> <b>Знать</b> технологическое обслуживание перевозочного процесса.	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о технологическом обслуживании перевозочного процесса	Неполные представления о технологическом обслуживании перевозочного процесса	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о технологическом обслуживании перевозочного процесса	Сформированные систематические представления о технологическом обслуживании перевозочного процесса	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>зачет.</i>
<b>31 (ПК-3.1)</b> <b>Знать</b> способы отработки перевозочных документов и осуществления расчетов за услуги, предоставляе	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о способах отработки перевозочных	Неполные представления о способах отработки перевозочных документов и осуществлен	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о способах отработки перевозочных документов и	Сформированные систематические представления о способах отработки перевозочных	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>зачет.</i>



мые транспортным и организациям и.	документов и осуществлен ия расчетов за услуги, предоставля емые транспортны ми организация ми	ия расчетов за услуги, предоставля емые транспортны ми организация ми	осуществления расчетов за услуги, предоставля емые транспортным и организациями	документов и осуществлен ия расчетов за услуги, предоставля емые транспортны ми организация ми	
<b>У1 (ОК-1)</b> <b>Уметь</b> проявлять к профессии устойчивый интерес	Отсутствие умений или фрагментарн ые умения проявлять к профессии устойчивый интерес	В целом удовлетвори тельные, но не систематизи рованные умения проявлять к профессии устойчивый интерес	В целом удовлетвори тельные, но содержащее отдельные пробелы умения проявлять к профессии устойчивый интерес	Сформирова нные умения проявлять к профессии устойчивый интерес	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирован ие;</i> - <i>практически е занятия;</i> - <i>зачет.</i>
<b>У1 (ОК-2)</b> <b>Уметь</b> организовыва ть собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессионал ьных задач, оценивать их эффективност ь и качество.	Отсутствие умений или фрагментарн ые умения организовыв ать собственную деятельность , выбирать типовые методы и способы выполнения профессиона льных задач, оценивать их эффективнос ть и качество.	В целом удовлетвори тельные, но не систематизи рованные умения организовыв ать собственную деятельность , выбирать типовые методы и способы выполнения профессиона льных задач, оценивать их эффективнос ть и качество.	В целом удовлетвори тельные, но содержащие отдельные пробелы умения организовыват ь собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональ ных задач, оценивать их эффективность и качество.	Сформирова нные умения организовыв ать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиона льных задач, оценивать их эффективнос ть и качество.	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирован ие;</i> - <i>практически е занятия;</i> - <i>зачет.</i>
<b>У1 (ОК-3)</b> <b>Уметь</b> принимать решения в стандартных и нестандартны х ситуациях и	Отсутствие умений или фрагментарн ые умения принимать решения в стандартных и	В целом удовлетвори тельные, но не систематизи рованные умения принимать	В целом удовлетвори тельные, но содержащие отдельные пробелы умения принимать	Сформирова нные умения принимать решения в стандартных и нестандартн ых	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирован ие;</i> - <i>практически е занятия;</i>

нести за них ответственность.	нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ситуациях и нести за них ответственность.	- <i>зачет.</i>
<b>У1 (ОК-4)</b> <b>Уметь</b> осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Отсутствие умений или фрагментарные умения осуществлять поиск и использовать информацию, необходимо для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения осуществлять поиск и использовать информацию, необходимо для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Сформированные умения осуществлять поиск и использовать информацию, необходимо для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>зачет.</i>
<b>У1 (ОК-5)</b> <b>Уметь</b> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Отсутствие умений или фрагментарные умения использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Сформированные умения использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>зачет.</i>
<b>У1 (ОК-6)</b>	Отсутствие	В целом	В целом	Сформирована	- <i>устный</i>

<p><b>Уметь</b> работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>умений или Фрагментарные умения работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>удовлетворительные, но не систематизированные умения работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>ные умения работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><i>опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>зачет.</i></p>
<p><b>У1 (ОК-7)</b> <b>Уметь</b> брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Отсутствие умений или Фрагментарные умения брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Сформированные умения брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>зачет.</i></p>
<p><b>У1 (ОК-8)</b> <b>Уметь</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Отсутствие умений или фрагментарные умения самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать</p>	<p>В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,</p>	<p>В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать</p>	<p>Сформированные умения самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>зачет.</i></p>

	повышение квалификации.	осознанно планировать повышение квалификации.	повышение квалификации.		
<b>У1 (ОК-9)</b> <b>Уметь</b> ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Отсутствие умений или Фрагментарные умения ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Сформированные умения ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>зачет.</i>
<b>У1 (ПК-1.1)</b> <b>Уметь</b> выполнять операции по осуществлению перевозочно-го процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	Отсутствие умений или Фрагментарные умения выполнять операции по осуществлению перевозочно-го процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения выполнять операции по осуществлению перевозочно-го процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения выполнять операции по осуществлению перевозочно-го процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	Сформированные умения выполнять операции по осуществлению перевозочно-го процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические занятия;</i> - <i>зачет</i>
<b>У1 (ПК-2.1)</b> <b>Уметь</b> организовывать работу персонала по планированию и	Отсутствие умений или Фрагментарные умения организовывать работу персонала по	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения	Сформированные умения организовывать работу персонала по планированию	- <i>устный опрос;</i> - <i>тестирование;</i> - <i>практические</i>

организации перевозочного процесса.	планированию и организации перевозочного процесса.	организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.	организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.	ю и организации перевозочного процесса.	<i>е занятия; - зачет</i>
<b>У1 (ПК-2.3)</b> <b>Уметь</b> организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.	Отсутствие умений или Фрагментарные умения организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.	Сформированные умения организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.	<i>- устный опрос; - тестирование; - практические занятия; - зачет.</i>
<b>У1 (ПК-3.1)</b> <b>Уметь</b> организовывать работу персонала по отработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортным и организациям и.	Отсутствие умений или Фрагментарные умения организовывать работу персонала по отработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения организовывать работу персонала по отработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения организовывать работу персонала по отработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортным и организациями.	Сформированные умения организовывать работу персонала по отработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.	<i>- устный опрос; - тестирование; - практические занятия; - зачет.</i>

## 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"><li>– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li><li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li></ul>
хорошо	<ul style="list-style-type: none"><li>– 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</li></ul>
удовлетворительно	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: <ul style="list-style-type: none"><li>– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li><li>– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li><li>– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</li></ul>
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;

- 6) 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.

## ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> 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) AB; 2) A1; 3) 115; 4) AB.
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 B2, после ее копирования в ячейку D4?

2. В ячейку A1 введена формула =ПИ(). В ячейку B2 введена формула = SIN(2\*A1)/3+1. Какое число будет в ячейке B2?

3. В диапазон ячеек A1: A10 введите арифметическую последовательность чисел от 1 до 10. В ячейку B1 введите число 10. В ячейку C1 введите формулу = A1\*\$B1. Протяните маркер автозаполнения до ячейки C10 включительно. Какой результат вы получите в ячейке C10?

4. В ячейки A1:A3 введены соответственно числа 100, 200, 150. В ячейку B1 введена формула

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

	А	В	С	Д	Е
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
2. По топологии
  - в) Локальные, городские, глобальные
3. По масштабам
  - г) Проводные, беспроводные
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"> <li>– соответствие содержания теме и плану реферата;</li> <li>– умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы;</li> <li>– уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса;</li> <li>– наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>	10	
<p>Грамотность изложения и качество оформления работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>– грамотность и культура изложения;</li> <li>– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>– соблюдение требований к объему реферата;</li> <li>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>– научный стиль изложения.</li> </ul>	5	
<p>Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики;</li> <li>– полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов.</li> <li>– дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы;</li> <li>– новизна поданного материала и рассмотренной проблемы</li> </ul>	5	
<p>Общая оценка за выполнение</p>		20	
<p><b>II. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА</b></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	
<b>III. ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>			
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	
<b>IV. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ</b>			
Вопрос 1		2	
Вопрос 2		2	
Общая оценка за ответы на вопросы		6	
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ЗАЩИТУ</b>		<b>50</b>	

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: зачет (тестирование)**

**Примерные тесты для зачета:**

**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) a) 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 60 до 100% от максимально возможной суммы баллов –  
выставляется оценка «зачет»;  
менее 60% – оценка «незачет».