



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

У
Заместитель начальника колледжа
по учебно-методической работе
А. И. Колесниченко

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе дисциплины)

СГ.08 ИНФОРМАТИКА

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

15.02.06 Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт холодильно-компрессорных и теплонасосных машин и установок (по отраслям)

МО- 15.02.06.СГ.08.ФОС

РАЗРАБОТЧИК	Е.Н.Халина, Е.В. Кривонос
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	М.Ю. Никишин
ГОД РАЗРАБОТКИ	2023
ГОД ОБНОВЛЕНИЯ	2025

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.2/20

Содержание

1 Паспорт фонда оценочных средств.....	3
1.1 Область применения фонда оценочных средств	3
1.2 Результаты освоения дисциплины	3
2 Перечень оценочных средств и критерии оценивания	3
3 Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации	6
4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласование	20

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.3/20

1 Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения дисциплины СГ.08 ИНФОРМАТИКА

1.2 Результаты освоения дисциплины

В результате контроля и оценки по дисциплине осуществляется комплексная проверка частичного освоения следующих профессиональных компетенций согласно учебному плану:

ПК 3.1. Выполнять работы по проверке и разработке рабочей документации систем холодоснабжения

ПК 3.2.Выполнять работы по проверке и разработке проектной документации систем холодоснабжения

ПК 3.4 Оформлять результаты конструкторской и исследовательской деятельности

2 Перечень оценочных средств и критерии оценивания

Код формируемых компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Результат обучения
ПК 3.1. Выполнять работы по проверке и разработке рабочей документации систем холодоснабжения	Способен: - выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; - обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники	У 3.1.1 выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; У 3.1.2 обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники З 3.1.1 устройство компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации; З 3.1.2 основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий, их эффективность
ПК-3.2.Выполнять работы по проверке и разработке проектной документации систем холодоснабжения	Способен: - использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; - получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; - использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;	З 3.2.1 основные положения и принципы построения системы обработки и передачи информации; З 3.2.2 методы и приемы обеспечения информационной безопасности; З 3.2.3 методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; У 3.2.1 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; У 3.2.2. получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; У 3.2.3 использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;

*Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж*

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.4/20

Код формируемых компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Результат обучения
	- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;	У 3.2.4 применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
ПК 3.4 Оформлять результаты конструкторской и исследовательской деятельности	Способен: - применять компьютерные программы для поиска информации, составления документов и оформления презентаций	У 3.4.1 применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций 3 3.4.1 базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ; 3 3.4.2 общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем

2.1 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- контрольные вопросы к темам практических занятий.

2.2 К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся:

- тестовые задания открытого и закрытого типа;

2.3 Критерии оценки результатов освоения дисциплины

Критерии оценивания теоретических знаний:

«Отлично» - ставится, если обучающийся:

- точно формулирует ответы на поставленные в задании вопросы;
- дает правильные формулировки понятий и терминов по изученной дисциплине;
- демонстрирует понимание материала, что выражается в умении обосновать свой ответ;
- свободно обобщает и дифференцирует признаки и понятия;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- свободно владеет речью (демонстрирует связность и последовательность в изложении) и т.п.

«Хорошо» - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«Удовлетворительно» - ставится, если обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но:

- неточно и неуверенно воспроизводит ответы на поставленные в задании вопросы;

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.5/20

- б) дает неточные формулировки понятий и терминов;
- в) затрудняется обосновать свой ответ;
- г) затрудняется обобщить или дифференцировать признаки и понятия;
- д) затрудняется при ответах на дополнительные вопросы;
- е) излагает материал недостаточно связно и последовательно с частыми заминками и перерывами и т.п.

«*Неудовлетворительно*» - ставится, если обучающийся демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

Критерии оценивания практических умений:

«*Отлично*» ставится, если обучающийся:

- а) умеет подтвердить на примерах свое умение по выполнению полученного практического задания;
- б) умеет аргументировать свои действия при выполнении практического задания;
- в) целесообразно использует теоретический материал для выполнения задания;
- г) правильно использует необходимые приемы, методы, инструменты и другие ресурсы;
- д) демонстрирует умение действовать в стандартных и нестандартных профессиональных ситуациях;
- е) грамотное составление документов, относящихся к профессиональной деятельности и т.п.

«*Хорошо*» - ставится, если обучающийся демонстрирует практические умения, удовлетворяющие тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает единичные негрубые ошибки, которые сам же исправляет после замечания преподавателя.

«*Удовлетворительно*» - ставится, если обучающийся обнаруживает практические умения, но:

- а) затрудняется привести примеры, подтверждающие его умения, использованные в процессе выполнения практического задания;
- б) непоследовательно аргументирует свои действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания; аргументы, объясняющие его действия, предпринятые им в процессе выполнения практического задания;

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.6/20

в) нецелесообразно использует теоретический материал для составления плана выполнения практического задания;

г) излагает материал недостаточно связано и с последовательно с частыми заминками и перерывами;

д) испытывает затруднения в действиях при нестандартных профессиональных ситуациях и т.п.

«Неудовлетворительно» - ставится, если обучающийся допускает грубые нарушения алгоритма действия или ошибки, влекущие за собой возникновение отрицательных последствий для оборудования, окружающей среды и экипажа судна, или (и) отсутствие умения действовать в стандартных профессиональных ситуациях, или(и) демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

Критерии оценивания по дисциплине в форме тестирования:

«Отлично» - 81-100 % правильных ответов;

«Хорошо» - 61-80 % правильных ответов;

«Удовлетворительно» - 41-60% правильных ответов;

«Неудовлетворительно» - 0-40% правильных ответов.

3 Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к практическим занятиям

Практическое занятие № 1. Создание деловых текстовых документов

Контрольные вопросы

1. Какие требования предъявляются к оформлению деловых документов?
2. Как создать таблицу в Word?
3. Каким образом можно использовать таблицу Word для создания делового документа

документа

Практические занятия № 2. Создание комплексного документа в текстовом редакторе Word

Контрольные вопросы

1. Каковы основные правила ввода и форматирования текста в документах?
2. Как убрать границы и заливку в документе?
3. Перечислите основные способы форматирования символа.

Практическое занятие № 3. Виды документов и их обозначения по ГОСТу

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.7/20

Контрольные вопросы

1. Назначение и основные приемы работы с Word.
2. Приведите примеры названий трафаретов и перечислите содержащиеся в них объекты.
3. Как добиться точности в расположении объектов по отношению к листу и друг другу?

Практическое занятие № 4. Расположение графических документов и их основная надпись по ГОСТу

Контрольные вопросы

1. Из каких пунктов состоит пояснительная записка
2. Какие этапы работы отражаются в пояснительной записке

Практическое занятие № 5. Общие требования стандартов к оформлению документации

Контрольные вопросы

1. Как в документе должны нумероваться разделы и подразделы
2. Как в документе должны располагаться формулы
3. Что в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается

Практическое занятие №6. Требования к текстовым документам, содержащим в основном сплошной текст по ГОСТу

Контрольные вопросы

1. Какая должна быть высота строк в таблице
2. Допускается ли нумеровать таблицы в пределах раздела
3. Как таблицы каждого приложения обозначаются

Практические занятия №7. Построение текста пояснительной записки

Контрольные вопросы

1. Перечислите основные способы форматирования абзаца.
2. Для чего нужны колонтитулы?
3. Как создать свой стиль?

Практические занятия №8. Оформление ссылок на использованные источники по ГОСТу

Контрольные вопросы

1. В каких скобках пишут ссылки на источники согласно ГОСТ 7.1-2003
2. Какие сведения о книгах должны включаются в список литературы

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.8/20

Практическое занятие №9. Создание текстовых документов на основе шаблонов.

Контрольные вопросы

1. Что понимают под шаблоном документа?
2. Как создать шаблон?
3. Какие виды полей формы существуют?

Практическое занятие №10 Оформление текстовых документов, содержащих таблицы. Организационные диаграммы в документе MSWORD

Контрольные вопросы

1. Дайте определение таблицы.
2. Что такое ячейка?
3. Какие способы создания таблиц вы знаете?

Практическое занятие № 11. Работа с графическими объектами в MSWord

Контрольные вопросы

1. Какие объекты можно вставлять в Word?
2. Как изменить расположение рисунка в тексте?
3. Как удалить графический объект из документа?

Практическое занятие №12 Организация расчетов в табличном процессоре MS EXCEL

Контрольные вопросы

1. Основное назначение электронных таблиц-
2. Что позволяет выполнять электронная таблица?
3. Из чего состоит строка формул?

Практическое занятие №13 Фильтрация данных и условное форматирование в MS EXCEL

Контрольные вопросы

1. Что дает условное форматирование и зачем оно нужно?
2. Установка условного форматирования
3. Редактирование условного форматирования

Практическое занятие № 14 Относительная и абсолютная адресации в MS EXCEL. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS EXCEL.

Контрольные вопросы

1. Что называется абсолютной адресацией?
2. Что называется относительной адресацией?

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.9/20

Практическое занятие № 15 Подбор параметра. Организация обратного расчета

Контрольные вопросы

1. С помощью каких команд осуществляется подбор параметра?
2. Каким образом происходит копирование значений из одной таблицы в другую?

Практическое занятие № 16 Отображение расчётных данных в графической форме

Контрольные вопросы

1. Что такое мастер диаграмм, как вызывается мастер диаграмм?
2. Как отформатировать диаграмму?
3. Можно ли создать диаграмму Excel, не имея исходной таблицы данных?

Практическое занятие № 17 Построение графиков сложных функций и смешанных диаграмм

Контрольные вопросы

1. Каким образом можно построить смешанную диаграмму
2. Какие типы диаграмм можно совмещать?
3. Для чего предназначены смешанные диаграммы?

Практическое занятие № 18 Комплексное использование возможностей MS EXCEL для создания документов.

Контрольные вопросы

1. Как обозначаются столбцы и строки электронной таблицы? Как задается имя ячейки?
2. Какие типы данных и в каких форматах могут обрабатываться в электронных таблицах?
3. Как изменяется при копировании в ячейку, расположенную в соседнем столбце и строке, формула, содержащая относительные ссылки? Абсолютные ссылки? Смешанные ссылки?

Практическое занятие № 19 Базы данных в Excel

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой БД?
2. Как создать БД в Excel?
3. Для чего нужны Формы данных?

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.10/20

Практическое занятие № 20 Решение задач в Excel по профилю специальности

Контрольные вопросы

1. Каким образом можно построить индикаторную диаграмму
2. Для чего предназначены индикаторные диаграммы?

Практическое занятие № 21 Создание новой базы данных

Контрольные вопросы

1. Что такое база данных?
2. Структура базы данных Access.
3. Свойства полей.

Практическое занятие № 22 Создание связей между таблицами

Контрольные вопросы

1. Типы отношений, устанавливаемых между таблицами
2. Как просмотреть все связи в БД
3. Как просмотреть прямые связи в БД

Практическое занятие № 23 Проектирование, выполнение и редактирование запроса

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой запрос?
2. В чём различие между запросом и фильтром?
3. Перечислите типы запросов.

Практическое занятие № 24 Проектирование, выполнение и редактирование формы и отчета

Контрольные вопросы

1. Что такое табличный процессор?
2. В каких областях производственной деятельности используются электронные таблицы.
3. Дайте основные характеристики электронной таблицы: вид экрана, количество строк, столбцов, имена столбцов, количество листов в электронной книге, размер пункта.

Практическое занятие № 25 Чертеж детали в программе MS Visio

Контрольные вопросы

1. Как установить параметры страницы?
2. Для чего нужна панель **Размер и положение**?

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.11/20

Практическое занятие № 26 Черчение плоской детали с размерами в программе MS Visio

Контрольные вопросы

1. Назначение и основные приемы работы с Visio.
2. Приведите примеры названий трафаретов и перечислите содержащиеся в них объекты.
3. Как добиться точности в расположении объектов по отношению к листу и друг другу

Практическое занятие № 27 Создание графического рисунка по профилю специальности

Контрольные вопросы

1. Назначение и основные приемы работы с Visio.
2. Приведите примеры названий трафаретов и перечислите содержащиеся в них объекты.
3. Как добиться точности в расположении объектов по отношению к листу и друг другу?

Практическое занятие № 28 Графический пакет AutoCAD. Возможности пакета, основные понятия, терминология. Загрузка AutoCAD. Рабочее окно графического экрана

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте функциональные зоны основного окна системы AutoCAD. Их назначение.
2. Каким спектром возможностей обладает система AutoCAD?
3. В каком порядке следует выполнять чертежи в системе AutoCAD?

Практическое занятие № 29 Знакомство со средой AutoCad. Слои. Построение примитивов.

Контрольные вопросы

1. Общие сведения об AutoCAD.
2. Функциональные зоны AutoCAD.
3. Методика настройки графического редактора AutoCAD.

Практическое занятие № 30 Формирование текста. Нанесение штриховок. Построение таблиц

Контрольные вопросы

1. Для чего используется штриховка?

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.12/20

2. Является ли штриховка единым блоком?

3. Продемонстрируйте общий алгоритм нанесения штриховки.

Практическое занятие № 31-32 Построение чертежа с использованием команд редактирования в графической среде AutoCad. 1 часть

Контрольные вопросы

Команды переноса, поворота и зеркального отражения объектов.

1. Какими способами можно редактировать деталь?

2. Есть ли в программе AutoCAD возможность *однократного* и *многократного копирования* объектов?

3. Сколько способов копирования в программе AutoCAD?

Задания открытого типа

Ключи правильных ответов выделены жирным шрифтом

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ПК 3.1 ВЫПОЛНЯТЬ РАБОТЫ ПО ПРОВЕРКЕ И РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СИСТЕМ ХОЛОДОСНАБЖЕНИЯ

Задания открытого типа

1. Чтобы быстро вставить скопированный элемент, следует воспользоваться такой комбинацией клавиш:

Ответ. **Ctrl + V**

2. Вид шрифта - это ...:

Ответ. **гарнитура**

3. Что бы закрыть документ Word надо нажать клавиши

Ответ; **CTRL+W**

4. Что бы сохранить документ Word надо нажать клавиши

Ответ: **CTRL+S**

5. Что бы открыть документ Word надо нажать клавиши

Ответ: **CTRL+O**

11. На какой вкладке находится команда для вставки таблицы в документ?

Ответ: **вставка**

6. Символ начала формулы в Excel

Ответ: **=**

7. Минимальной составляющей таблицы является

Ответ: **ячейка**

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.13/20

8. Как называется документ, созданный в табличном процессоре

Ответ: **рабочая книга**

9. Документ табличного процессора Excel по умолчанию называется

Ответ: **книгой**

10. Можно ли в ЭТ построить график, диаграмму по числовым значениям таблицы?

Ответ: **да ;**

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ПК 3.2. ВЫПОЛНЯТЬ РАБОТЫ ПО ПРОВЕРКЕ И РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СИСТЕМ ХОЛОДОСНАБЖЕНИЯ

Задания открытого типа

1. Что бы переместиться в документе Word в конец строки

Ответ; **END**

2.Размер шрифта - это..

Ответ: **кегель**

3. Lexicon, Writer, Word, Блокнот – это...

Ответ: **текстовые редакторы**

4. Сколько колонтитулов можно вставить в документ Microsoft Word?

Ответ: **2**

5. Верно ли, что можно вставлять рисунки в колонтитулы?

Ответ: **да**

6. Рабочая книга табличного процессора состоит из:

Ответ: **листов**

7. Какой символ можно использовать в формулах в качестве знака возведения в степень?

Ответ: **^**

8. В каком разделе меню табличного процессора Excel находится Мастер Диаграмм:

Ответ: **вставка**

9. Рамка, в которой определяются узоры или цвета рядов или категорий данных в диаграмме, это

Ответ: **легенда**

10. Минимальным объектом, используемым в векторном графическом редакторе, является:

Ответ: **геометрическая фигура**

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ПК 3.4 ОФОРМЛЯТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ КОНСТРУКТОРСКОЙ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.14/20

Задания открытого типа

1. На какой вкладке находится команда для вставки таблицы в документ?

Ответ: **вставка**

2. Верно ли, что нельзя менять направление текста в ячейках таблицы Word?

Ответ: **неверно**

3. Верно ли, что с помощью одной команды можно преобразовать таблицу в текст?

Ответ: **верно**

4. Какие элементы документа Microsoft Word оформляют в виде списков?

Ответ; **слова**

5. Основным объектом базы данных СУБД Access является

Ответ; **таблица**

6. Какой тип данных необходимо выбрать для ввода суммы 4784 рублей, 67 \$?

Ответ: **денежный**

7. Условие, по которому происходит поиск и отбор записей, размещенных в таблице, называется:

Ответ: **фильтром**

8. Столбец в СУДБ называется:

Ответ: **полем**

9. Деформация изображения при изменении размера рисунка - один из недостатков...

Ответ: **растровой графики**

10. Минимальным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является

Ответ: **пиксель**

Задания закрытого типа

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ПК 3.1 ВЫПОЛНЯТЬ РАБОТЫ ПО ПРОВЕРКЕ И РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СИСТЕМ ХОЛОДОСНАБЖЕНИЯ

1. Каких списков нет в текстовом редакторе?

а) нумерованных;

б) точечных;

в) маркированных.

2. При задании параметров страницы в текстовом редакторе устанавливаются:

а) поля, ориентация и размер страницы;

б) интервал между абзацами и вид шрифта;

в) фон и границы страницы, отступ.

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.15/20

3. Колонтитул – это:

- а) область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначена для помещения названия работы над текстом каждой страницы;
- б) внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора;
- в) верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).

4. Объединить или разбить ячейки нарисованной таблицы возможно во вкладке:

- а) «Конструктор»;
- б) «Макет»;
- в) «Параметры таблицы».

5. Чтобы в текстовый документ вставить формулу, необходимо перейти по таким вкладкам:

- а) *Файл – Параметры страницы – Вставить формулу;*
- б) Вставка – Символы – Формула;
- в) *Вставка – Иллюстрации – Вставить формулу.*

6. Что не является типовой диаграммой в таблице:

- а) круговая
- б) график
- в) сетка

7. Что означает появление ##### при выполнении расчетов:

- а) отсутствие результата
- б) ошибка в формуле вычислений
- в) ширина ячейки меньше длины полученного результата

8. На основе чего строится любая диаграмма:

- а) данных таблицы
- б) книги Excel
- в) графического файла

9. Какие основные типы данных в Excel

- :а) текст, числа, формулы
- б) последовательность действий
- в) числа, формулы

10. Основным элементом электронных таблиц является:

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.16/20

- а) Цифры
- б) Ячейки
- в) Данные

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ПК 3.2. ВЫПОЛНЯТЬ РАБОТЫ ПО ПРОВЕРКЕ И РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СИСТЕМ ХОЛОДОСНАБЖЕНИЯ

1. Назовите из перечисленных программ текстовый процессор.

- а) MS Word
- б) Word Pad
- в) Page Maker
- г) Блокнот

2. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- а) создание, редактирование, сохранение и печать текстов
- б) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых

файлах

- в) строгое соблюдение правописания
- г) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста

3. Продолжите, выбрав нужное понятие:

Библиотека – каталог

Книга – оглавление

Текстовый редактор -...

- а) текст
- б) окно
- в) рабочее поле
- г) меню

4. Список

- ◆ конфеты;
- ◆ мармелад;
- ◆ шоколад;
- ◆ вафли.

в MS Word называется...

- а) нумерованным
- б) многоуровневым
- в) маркированным
- г) правильным

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.17/20

5. Объект, позволяющий вносить формулы в текстовый документ:

- а) MS Excel
- б) MS Equation
- в) MS Graph
- г) MS Access

6. Электронная таблица представляет собой:

- а) совокупность пронумерованных строк и столбцов
- б) совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов
- в) совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов
- г) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом

7. К табличным процессорам не относится:

- а) FoxPro
- б) Quattro Pro
- в) Excel
- г) Super Calc

8. При перемещении или копировании в электронной таблице абсолютные ссылки:

- а) преобразуются в зависимости от правил указанных в формуле
- б) преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- в) преобразуются в зависимости от длины формулы
- г) не изменяются

9. Запись # # # # # в ячейке указывает:

- а) неверная формула
- б) неверная ссылка
- в) циклическая ссылка
- г) размер ячейки мал

10. Какую команду надо вызвать, чтобы писать в ячейке в несколько строк?

- а) Формат- Ячейка- выравнивание
- б) Вид- Вставка
- в) Формат – Ячейка – число
- г) Формат- Ячейка - шрифт

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.18/20

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ: ПК 3.4 ОФОРМЛЯТЬ РЕЗУЛЬТАТЫ
КОНСТРУКТОРСКОЙ И ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Ячейка не может содержать данные в виде...

- а) текста;
- б) формулы;
- в) числа;
- г) картинки;

2. Укажите правильный адрес ячейки.

- а) Ф7;
- б) Р6;
- в) 7В;

3. Какая ячейка называется активной?

- а) любая;
- б) та, где находится курсор;
- в) заполненная;

4. Какого типа сортировки не существует в Excel?

- а) по убыванию;
- б) по размеру;
- в) по возрастанию;

5. К какой категории относится функция ЕСЛИ?

- а) математической;
- б) статистической;
- в) логической;
- г) календарной.

6. Когда приложение MS Access создает файл для работы с приложением?

- а) В начале работы с документом.
- б) При закрытии документа.
- в) В заданное пользователем время.

7. Основными объектами СУБД MS Access являются:

- а) таблицы, формы, запросы, отчеты.
- б) формы, таблицы, строки, отчеты.
- в) отчеты, таблицы, формы.

8. Запросы в СУБД Access предназначены для:

- а) поиска и сортировки данных.

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.19/20

- b) добавления и просмотра данных.
- c) поиска, сортировки, добавления и удаления, обновления записей.

9. Отчет в СУБД Access предназначен для:

- a) хранения данных.
- b) вывода данных на печать.
- c) ввода и редактирования данных.
- d) создания команд для автоматизации работы.

10. Сколько знаков может быть в текстовом поле?

- a) 65635.
- b) 255.
- c) 1024.
- d) 512.

МО- 15 02 06-СГ.08.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.20/20

4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласование

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине СГ.08 «Информатика» представляет собой компонент основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 15.02.06 Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт холодильно-компрессорных и теплонасосных машин и установок (по отраслям)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии «Информатики»

Протокол № 9 от «11» мая 2023 г.

Председатель методической комиссии _____ /Е.Н. Халина/