



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

УТВЕРЖДАЮ  
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

Халина Е.Н.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

Никишин М.Ю.

ГОД РАЗРАБОТКИ

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:

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

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

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

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:<br>- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;<br>- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники | У 3.1.1 выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;<br>У 3.1.2 обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники<br>З 3.1.1 устройство компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации;<br>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                       | Способен:<br>- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально                                                          | З 3.2.1 основные положения и принципы построения системы обработки и передачи информации;<br>З 3.2.2 методы и приемы обеспечения информационной безопасности;<br>З 3.2.3 методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;                                                                                                                                                     |

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

| Код формируемых компетенций                                                  | Индикаторы достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                | Результат обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| систем холодоснабжения                                                       | ориентированных информационных системах;<br>- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;<br>- использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;<br>- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; | У 3.2.1 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;<br>У 3.2.2. получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;<br>У 3.2.3 использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;<br>У 3.2.4 применять графические редакторы для создания и редактирования изображений; |
| ПК 3.4 Оформлять результаты конструкторской и исследовательской деятельности | Способен:<br>- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций                                                                                                                                                                         | У 3.4.1 применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций<br>З 3.4.1 базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;<br>З 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 связанность и последовательность в изложении) и т.п.

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

«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:

а) неточно и неуверенно воспроизводит ответы на поставленные в задании вопросы;

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.

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

«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;

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

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

## **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**

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.

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

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

### **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**

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

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?

#### **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 MSEXCEL 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?

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

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?

### **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?

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

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, размен 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**?

### **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?

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

## 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?
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**

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

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**

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: **^**

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

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

### **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**

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

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.

**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

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

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:**

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

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

г) меню

4. Список

- ♦ конфеты;
- ♦ мармелад;
- ♦ шоколад;
- ♦ вафли.

в MS Word называется...

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

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

*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.18/20 |

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

#### 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.

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

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

- a) В начале работы с документом.
- b) При закрытии документа.
- c) В заданное пользователем время.

7. Основными объектами СУБД MS Access являются:

- a) таблицы, формы, запросы, отчеты.
- b) формы, таблицы, строки, отчеты.
- c) отчеты, таблицы, формы.

8. Запросы в СУБД Access предназначены для:

- a) поиска и сортировки данных.
- 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 «21» мая 2025 г.

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ /Е.Н. Халина/