



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)

ЕН.02 ИНФОРМАТИКА

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС

РАЗРАБОТЧИК	Учебно-методический центр
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ	Чечеткина А.А.
ГОД РАЗРАБОТКИ	2024
ГОД ОБНОВЛЕНИЯ	2025

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.2/34

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
2.1 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:	7
2.2 К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся:	7
2.3 Критерии оценки результатов освоения дисциплины	7
3 Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации	11
4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласование	34

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.3/34

1 ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины «ЕН.02 Информатика».

1.2 Результаты освоения дисциплины

В результате контроля и оценки по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка частичного освоения следующих профессиональных и общих компетенций:

- профессиональные компетенции:

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

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.

ПК 4.1. Планирование перевозки грузов в цепи поставок.

ПК 4.2. Подготавливать и вести документацию при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок.

ПК 4.3. Рассчитывать себестоимость грузоперевозки, исходя из выбора маршрута, выбора транспортно-технологической схемы и способов перевалки общие компетенции:

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

2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Код формируемых компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Результат обучения

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.4/34

ОК 01	Способен: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Способен: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ПК 1.1	Способен: Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления	Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации Уметь:

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.5/34

	перевозками.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ПК 2.3	оценить ситуацию и риск выявить и рассмотреть выработанные варианты возможных действий выбрать курс действий -рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность и качество выполняемых работ -анализировать процесс и результаты деятельности коллектива, в случае необходимости вносить коррективы -оценить эффективность результатов	организовывать технологическое обслуживание перевозочный процесс, в соответствии с имеющимися исходными данными (технические и трудовые ресурсы, запросы клиентов и так далее) ставить задачи персоналу для достижения решаемой задачи находить необходимую информацию в нормативно-правовой документации. защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством соблюдать трудовое законодательство при управлении перевозками требования к персоналу по технологическому обслуживанию перевозочного процесса нормативную документацию, регламентирующую деятельность персонала критерии качества по обслуживанию пассажиров права и обязанности работников в сфере перевозок в процессе профессиональной деятельности. права и обязанности работников при переработке грузов
ПК 3.1	иметь практический опыт: по расчету сроков доставки	Умения: рассчитывать показатели качества и эффективности транспортной логистики оформлять проектно-конструкторскую, технологическую и другую техническую документацию при планировании и организации перевозочного процесса. защищать свои права в соответствии трудовым законодательством переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности и заполнять транспортную документацию на иностранном языке; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные (по выполнению перевозочного процесса) и повседневные темы Знания: основные принципы транспортной логистики цели и понятия логистики особенности функционирования внутри производственной логистики правила размещения и крепления грузов основы проекционного черчения, правила выполнения чертежей, схем и эскизов по профилю специальности «Организация перевозок и управление на транспорте» (по

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.6/34

		видам) структуру и оформление конструкторской, технологической документации в соответствии с требованиями стандартов основы построения транспортных логистических цепей назначение и функциональные возможности систем, применяемых в грузовой работе правила перевозок грузов организацию грузовой работы на транспорте законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов по перевозочному процессу
ПК 4.1	Способен: Планировать перевозки грузов в цепи поставок.	Знать: основы законодательства в области экспедирования и логистики; формы перевозочных документов для различных вариантов транспортировки и разных транспортных средств; базовые системы, программные продукты и пакеты прикладных программ для осуществления технологического обеспечения перевозочного процесса. Уметь: применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика; выбирать транспортно-технологические схемы перевозок отдельных видов грузов; заключать договоры экспедирования; использовать изученные прикладные программные средства для осуществления технологического обеспечения перевозочного процесса.
ПК 4.2	иметь практический опыт: по оформлению перевозочных документов	- заключать договоры экспедирования, внешнеторговые контракты. оформлять товаросопроводительную документацию (коносамент, CMR, TIR CARNET и др.) - правила оформления и заполнения основных документов, в том числе, таможенных, применяемых в процессе перевозки грузов (ТТН, CMR, TIR CARNET, ТД, коносамент и др.) основные правил перевозки груза меры по обеспечению сохранности при перевозке грузов правила перевозки различных видов грузов (генеральных, реф.грузов, опасных грузов и т.д.)
ПК 4.3	Способен: Рассчитывать себестоимость грузоперевозки, исходя из выбора маршрута, выбора транспортнотехнологической схемы и способов перевалки	Знать: порядок расчета себестоимости перевозки согласно прилагаемым документам; калькуляцию затрат на 1 т груза, 1 км пробега, 1 ткм грузооборота; базовые системы, программные продукты и пакеты прикладных программ для

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

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.7/34

		осуществления расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями. Уметь: рассчитывать себестоимость грузоперевозки, исходя из выбора маршрута и технологии перевозки грузов; правильно разделять и учитывать переменные и постоянные затраты на перевозку; правильно просчитывать маршрут морской, автомобильной, железнодорожной грузоперевозки; использовать изученные прикладные программные средства для осуществления расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.
--	--	--

2.1 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;
- Тестирование;
- Наблюдение за выполнением практического задания;
- Оценка выполнения практического задания (работы).

2.2 К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся:

- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете;
- тестирование;
- дифференцированный зачет.

2.3 Критерии оценки результатов освоения дисциплины

Критерии оценивания теоретических знаний:

«Отлично» - ставится, если обучающийся:

а) точно формулирует ответы на поставленные в задании вопросы;

б) дает правильные формулировки понятий и терминов по изученной дисциплине;

в) демонстрирует понимание материала, что выражается в умении обосновать свой ответ;

г) свободно обобщает и дифференцирует признаки и понятия;

д) правильно отвечает на дополнительные вопросы;

е) свободно владеет речью (демонстрирует связность и последовательность в изложении) и т.п.

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.8/34

«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 – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.9/34

«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, или (и) отсутствие умения действовать в стандартных профессиональных ситуациях, или(и) демонстрирует незнание или непонимание большей части соответствующего раздела.

-критерии оценивания тестирования:

«Отлично» - 100-91 % правильных ответов;

«Хорошо» - 90-81 % правильных ответов;

«Удовлетворительно» - 80-71% правильных ответов;

«Неудовлетворительно» - 70-0 % правильных ответов.

Экзамен может проводится в форме устного ответа, выполнения практического задания или в форме тестирования.

При проведении промежуточной аттестации возможно использование электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Промежуточная аттестация обучающихся с использованием ЭО и ДОТ может проводиться на сайте dokmrk.ru в режиме тестирования, в режиме видеоконференции на платформе Google Meet (при необходимости – другими способами).

Вопросы для тестирования с применением ЭО и ДОТ разрабатываются в соответствии с разделами тематического плана рабочей программы учебной

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.10/34

дисциплины и размещаются на образовательной платформе Moodle специалистом лаборатории образовательного аудита. Для получения положительной оценки по итогам промежуточной аттестации, организованной в форме тестирования, необходимо правильно ответить не менее чем на 71% вопросов.

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.11/34

3 Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Планируемые результаты: ОК 01, ОК 02, ПК 1.1, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 4.1, ПК 4.2. ПК 4.3

Темы практических занятий

1. Создание деловых текстовых документов
 - 1.1. Какие основные правила оформления деловых текстовых документов?
 - 1.2. Какие программы и приложения используются для создания деловых текстовых документов?
 - 1.3. Как создать эффективный и убедительный деловой текстовый документ?
2. Создание комплексного документа в текстовом редакторе Word
 - 2.1. Каковы основные этапы создания комплексного документа в текстовом редакторе Word?
 - 2.2. Как правильно оформить различные элементы документа, такие как заголовки, текст, списки, таблицы и графики в Word?
 - 2.3. Какие функции и инструменты Word можно использовать для повышения удобства чтения и восприятия документа?
3. Виды документов и их обозначения по ГОСТу
 - 3.1. Что такое ГОСТ и какие основные стандарты он регулирует в области оформления документов?
 - 3.2. Какие виды документов существуют и какие условные обозначения используются для их обозначения в ГОСТе?
 - 3.3. Каковы основные правила и требования к оформлению различных видов документов согласно ГОСТам?
4. Расположение графических документов и их основная надпись по ГОСТу
 - 4.1. Какое расположение графических документов рекомендуется ГОСТом?
 - 4.2. Что такое основная надпись и для чего она используется в графических документах?
 - 4.3. Какие основные требования и правила оформления основной надписи в графических документах по ГОСТам?
5. Общие требования стандартов к оформлению документации
 - 5.1. Какие стандарты регулируют оформление документации и каковы их основные требования?
 - 5.2. Как выбрать подходящий стандарт для оформления документации в зависимости от типа и содержания документа?
 - 5.3. Какие правила и рекомендации необходимо соблюдать при оформлении документации, чтобы она соответствовала стандартам?
6. Требования к текстовым документам, содержащим в основном сплошной текст по ГОСТу
 - 6.1. Какие требования предъявляются ГОСТом к текстовым документам, содержащим в основном сплошной текст?
 - 6.2. Как оформляется титульный лист текстового документа по ГОСТу?
 - 6.3. Какие стандартные параметры страницы необходимо соблюдать при оформлении текстового документа?
7. Построение текста пояснительной записки
 - 7.1. Какие разделы обычно включает в себя пояснительная записка и какова их структура?
 - 7.2. Каковы основные требования к содержанию пояснительной записки?
 - 7.3. Какие стилистические и грамматические правила необходимо соблюдать при написании пояснительной записки?

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.12/34

8. Оформление ссылок на использованные источники по ГОСТу
 - 8.1. Каким образом оформляются ссылки на использованные источники в соответствии с ГОСТами?
 - 8.2. Какие элементы должны входить в состав библиографического описания источника?
 - 8.3. Что такое система унифицированных ссылок и как её применять при оформлении списка литературы?
9. Создание текстовых документов на основе шаблонов. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы.
 - 9.1. Как создавать текстовые документы на основе шаблонов в Microsoft Word?
 - 9.2. Какие особенности оформления текстовых документов, содержащих таблицы, необходимо учитывать?
 - 9.3. Какие инструменты Microsoft Word можно использовать для работы с таблицами в текстовых документах?
10. Организационные диаграммы в документе MSWORD
 - 10.1. Какие возможности предоставляет Microsoft Word для создания и редактирования организационных диаграмм?
 - 10.2. Каким образом можно добавить описание элементов организационной диаграммы в документе Word?
 - 10.3. Как настроить стиль и цвет элементов организационной диаграммы в Microsoft Word?
11. Работа с графическими объектами в MSWord
 - 11.1. Какие типы графических объектов можно вставить в документ Microsoft Word?
 - 11.2. Как изменить размер и положение графического объекта в документе Word?
 - 11.3. Какие параметры настройки доступны для изменения стиля и цвета графических объектов в Microsoft Word?
12. Организация расчетов в табличном процессоре MSEXCEL
 - 12.1. Какие формулы используются в Microsoft Excel для выполнения расчетов?
 - 12.2. Как организовать данные в таблице Excel для проведения анализа?
 - 12.3. Какие встроенные функции Microsoft Excel можно использовать для выполнения сложных расчетов?
13. Фильтрация данных и условное форматирование в MSEXCEL
 - 13.1. Как использовать автофильтр в Microsoft Excel для отбора нужных данных?
 - 13.2. Какие правила следует соблюдать при использовании условного форматирования в таблицах Excel?
 - 13.3. Как применять функции “если”, “счелесли” и “суммеесли” для выполнения условных вычислений в Microsoft Excel?
14. Относительная и абсолютная адресации в MSEXCEL. Расчет промежуточных итогов в таблицах MSEXCEL.
 - 14.1. В чем разница между относительной и абсолютной адресацией в формулах Microsoft Excel?
 - 14.2. Для чего используется функция “суммапромежуточныхитогов” в Microsoft Excel и как ее правильно использовать?
 - 14.3. Каким образом можно настроить автоматическое вычисление промежуточных итогов в таблице Microsoft Excel?
15. Подбор параметра. Организация обратного расчета
 - 15.1. Какую задачу позволяет решить инструмент “Подбор параметра” в Microsoft Excel и как им пользоваться?

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.13/34

- 15.2. В каких случаях может потребоваться организация обратного расчета в Excel и какие методы для этого можно использовать?
- 15.3. Как обеспечить достоверность и точность результатов обратного расчета в Microsoft Excel, и какие меры следует предпринять для предотвращения ошибок?
16. Отображение расчётных данных в графической форме
 - 16.1. Какие способы отображения расчетных данных в графической форме доступны в Microsoft Excel?
 - 16.2. Как настроить внешний вид и стиль графиков и диаграмм, отображающих расчетные данные в Microsoft Excel?
 - 16.3. Какие преимущества и недостатки имеют различные типы графиков и диаграмм для отображения расчетных данных, и в каких случаях их следует использовать?
17. Построение графиков сложных функций и смешанных диаграмм
 - 17.1. Какие шаги следует выполнить для построения графиков сложных функций в Microsoft Excel?
 - 17.2. Какие типы смешанных диаграмм доступны в Microsoft Excel и каким образом они могут быть использованы для визуализации данных?
 - 17.3. Как правильно настроить взаимное расположение различных элементов на смешанных диаграммах в Microsoft Excel для достижения максимальной информативности и наглядности?
18. Комплексное использование возможностей MSEXCEL для создания документов.
 - 18.1. Какими возможностями Microsoft Excel можно воспользоваться для создания комплексных документов, включающих в себя табличные, графические и расчетные данные?
 - 18.2. Как объединить данные из разных источников в одном документе Microsoft Excel, учитывая различные форматы данных и требования к их обработке?
 - 18.3. Какие рекомендации следует соблюдать при создании комплексных документов в Microsoft Excel для обеспечения оптимальной производительности, точности и надежности результатов?
19. Базы данных в Excel
 - 19.1. Какие функции и возможности предоставляет Microsoft Excel для работы с базами данных?
 - 19.2. Как создать и настроить таблицу в Excel для использования ее в качестве базы данных?
 - 19.3. Какие техники и подходы можно использовать для анализа и обработки данных в базе данных, созданной в Microsoft Excel?
20. Решение задач в Excel по профилю специальности
 - 20.1. Какие специализированные функции и инструменты Microsoft Excel могут быть полезны для логиста в решении задач, связанных с планированием маршрутов, управлением запасами и анализом данных о перевозках?
 - 20.2. Разработайте алгоритм решения задачи оптимизации маршрутов доставки товаров с использованием инструментов Microsoft Excel.
 - 20.3. Опишите методы и подходы к автоматизации процессов работы логиста, такие как использование макросов и надстроек, для упрощения работы с большими объемами данных в Microsoft Excel.
21. Создание новой базы данных
 - 21.1. Какие основные этапы создания новой базы данных в MsAccess?

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.14/34

- 21.2. Какие типы таблиц можно создать в MsAccess и какие поля они могут содержать?
- 21.3. Как организовать связь между таблицами в базе данных MsAccess для обеспечения целостности и управляемости данных?
22. Создание связей между таблицами
 - 22.1. Как создать и настроить связи между таблицами в MsAccess для организации взаимодействия между различными элементами базы данных?
 - 22.2. Какие виды связей между таблицами можно создать в MsAccess, и для каких целей они используются?
 - 22.3. Как обеспечить целостность данных при создании связей между таблицами в MsAccess с помощью механизмов каскадных обновлений и каскадного удаления?
23. Проектирование, выполнение и редактирование запроса
 - 23.1. Какие виды запросов можно создать в MsAccess и для каких задач они используются?
 - 23.2. Как выполнить проектирование запроса в MsAccess с использованием конструктора запросов?
 - 23.3. Какие возможности предоставляет MsAccess для редактирования и изменения запросов, и как ими воспользоваться?
24. Работа в MsAccess (создание структуры базы данных контингента колледжа)
 - 24.1. Какую структуру можно создать в MsAccess для хранения информации о контингенте колледжа?
 - 24.2. Какие таблицы и поля могут быть включены в эту структуру?
 - 24.3. Как организовать взаимодействие между этими таблицами для эффективного управления данными?
25. Проектирование, выполнение и редактирование формы и отчета
 - 25.1. Каким образом можно создать и редактировать формы и отчеты в MsAccess?
 - 25.2. Для каких целей используются формы и отчеты, и какие виды их бывают?
 - 25.3. Какие инструменты предоставляет MsAccess для проектирования форм и отчетов с использованием конструктора форм и отчетов?
26. Чертеж детали в программе MSVisio
 - 26.1. Какие инструменты и функции предоставляет программа MS Visio для создания чертежей деталей?
 - 26.2. Какова последовательность действий при создании чертежа детали в MS Visio?
 - 26.3. Как можно редактировать и настраивать готовый чертеж детали в MS Visio, чтобы он соответствовал требованиям и стандартам?
27. Черчение плоской детали с размерами в программе MSVisio
 - 27.1. Какие инструменты MS Visio можно использовать для черчения плоской детали с указанными размерами?
 - 27.2. По какому алгоритму следует действовать при выполнении такого задания в MS Visio?
 - 27.3. Какие дополнительные настройки и модификации можно внести в готовый чертеж, чтобы улучшить его читаемость и восприятие?
28. Создание графического рисунка по профилю специальности
 - 28.1. Какие графические элементы и стили можно использовать в MS Visio для создания рисунка по профилю своей специальности?
 - 28.2. Какой алгоритм следует применять при создании графического рисунка, связанного со своей специальностью в MS Visio?

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.15/34

- 28.3. Как оптимизировать и автоматизировать процесс создания графического рисунка в MS Visio с помощью макросов, шаблонов и других инструментов?
29. Презентация: Оформление слайда, анимация объектов слайда, анимация смены слайдов.
- 29.1. Какие параметры оформления слайда можно настроить в Microsoft PowerPoint?
- 29.2. Какие виды анимации объектов слайда доступны в Microsoft PowerPoint, и как их применить?
- 29.3. Как управлять анимацией смены слайдов в Microsoft PowerPoint для создания профессиональной презентации?
30. Управляющие кнопки, добавление звука и видеофрагментов в презентацию
- 30.1. Какие виды управляющих кнопок можно добавить в слайды презентации в Microsoft PowerPoint и как их настроить?
- 30.2. Как добавить звуковые и видеофрагменты в презентацию в Microsoft PowerPoint для улучшения восприятия информации?
- 30.3. Какие технические требования к звуковым и видеофайлам следует учитывать при добавлении их в презентацию, чтобы обеспечить совместимость со всеми возможными устройствами просмотра?
31. Графический пакет AutoCAD. Возможности пакета, основные понятия, терминология. Загрузка AutoCAD. Рабочее окно графического экрана
- 31.1. Каковы основные возможности графического пакета AutoCAD и какую терминологию необходимо знать для работы с ним?
- 31.2. Каким образом происходит загрузка программы AutoCAD и как выглядит рабочее окно графического экрана?
- 31.3. Какие основные элементы управления присутствуют в рабочем окне AutoCAD и для чего они предназначены?
32. Знакомство со средой AutoCad. Слои. Построение примитивов.
- 32.1. Каким образом осуществляется знакомство со средой AutoCAD и каковы основные принципы работы в ней?
- 32.2. Что такое слои в AutoCAD и для чего они используются?
- 32.3. Какие виды примитивов можно построить в AutoCAD и как это сделать?
33. Формирование текста. Нанесение штриховок. Построение таблиц
- 33.1. Какие возможности предоставляет AutoCAD для формирования и редактирования текста на чертежах?
- 33.2. Как выполнить нанесение штриховок в AutoCAD в соответствии с ГОСТами и стандартами?
- 33.3. Каким образом строятся и редактируются таблицы в AutoCAD, и какие элементы управления доступны для их настройки?
34. Построение чертежа с использованием команд редактирования в графической среде AutoCad. 1 часть (Перенос, поворот, зеркальное отражение)
- 34.1. Какие команды редактирования предоставляет AutoCAD для перемещения, поворота и зеркального отражения объектов на чертеже?
- 34.2. Каков алгоритм выполнения переноса, поворота и зеркального отражения объектов в AutoCAD?
- 34.3. Какие сочетания клавиш и опции контекстного меню можно использовать для выполнения этих операций в AutoCAD?
35. Построение чертежа с использованием команд редактирования в графической среде AutoCad. 2 часть (Команды «смещение (подобие)», «удлинить» и «обрезать».)

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.16/34

- 35.1. Какие команды AutoCAD позволяют создавать подобные или удлиненные объекты, а также обрезать лишние части объектов на чертеже?
- 35.2. Каковы алгоритмы выполнения команд “смещение (подобие)”, “удлинить” и “обрезать” в AutoCAD?
- 35.3. Какие опции контекстного меню и сочетания клавиш используются для выполнения этих команд в AutoCAD?
36. Построение чертежа пластины в графической среде AutoCad.
 - 36.1. Какой алгоритм используется при построении чертежа пластины в AutoCAD?
 - 36.2. Какие инструменты и команды применяются для создания и редактирования чертежа пластины?
 - 36.3. Как обеспечить точность и правильность построения чертежа пластины с учетом всех необходимых размеров и требований?

Тесты- Вопросы закрытого типа

- 1) Тема «Общий состав и структура персональных ЭВМ и вычислительных систем, их программное обеспечение»
 1. Что такое персональные ЭВМ (ПЭВМ)? а) Персональные ЭВМ - это компьютеры, предназначенные для индивидуального использования. б) Персональные ЭВМ - это рабочие станции для профессионального использования. в) Персональные ЭВМ - это серверы для обработки большого количества данных. г) Персональные ЭВМ не имеют определенного назначения и могут использоваться для любых задач.
 2. Какова структура ПЭВМ? а) Системный блок, монитор, клавиатура, мышь. б) Процессор, оперативная память, материнская плата, устройства ввода/вывода. в) Центральный процессор, графическая карта, блок питания, жесткий диск. г) Все варианты верны.
 3. Какое программное обеспечение является обязательным для работы ПЭВМ? а) Операционная система. б) Офисный пакет программ. в) Антивирусное программное обеспечение. г) Графические редакторы. а) Все перечисленное.
 4. Каковы основные функции операционной системы? а) Управление ресурсами компьютера. б) Обеспечение взаимодействия пользователя с компьютером. в) Обработка команд пользователя. г) Все перечисленные.
 5. Какие существуют типы операционных систем для персональных компьютеров? а) MS-DOS, Windows, Linux, MacOS. б) Windows, Android, iOS. в) Unix, Windows. г) Solaris, Linux.
 6. Какую роль играют офисные пакеты программ в работе ПЭВМ? а) Обеспечивают работу с текстами, таблицами, презентациями и другими документами. б) Позволяют обрабатывать изображения и создавать анимацию. в) Помогают в выполнении математических расчетов. г) Осуществляют управление базами данных и обеспечивают работу с ними.

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.17/34

7. Что включает в себя антивирусное программное обеспечение? а) Программу-сканер, программу-монитор, программу-апдейтер. б) Программу для удаления вирусов, программу для резервного копирования. с) Программу очистки диска, программу оптимизации системы. d) Программу дефрагментации, программу восстановления данных. а) Все вышеперечисленное.

8. Как выбрать оптимальный офисный пакет программ для работы на ПЭВМ? а) Исходя из потребностей пользователя и специфики его работы. б) На основе отзывов других пользователей. с) По рекомендациям друзей и коллег. d) Ориентируясь на стоимость продукта. а) MS-DOS, Windows, Linux, MacOS. б) Windows, Android, iOS. с) Unix, Windows. d) Solaris, Linux.

9. Какие задачи выполняет программное обеспечение для разработки и отладки программ? а) Создание и редактирование исходного кода программы. б) Компиляция и сборка программы. с) Отладка и тестирование программ. d) Все ответы верны. е) Некоторые из перечисленных.

10. В чем заключается важность выбора правильного программного обеспечения для ПЭВМ? а) В обеспечении эффективной работы пользователя с компьютером и его ресурсами. б) В возможности выполнения различных задач на компьютере. с) В предоставлении пользователю удобного и понятного интерфейса. d) Во всем вышеперечисленном.

Ответы:

1 - а) Персональные ЭВМ - это компьютеры, предназначенные для индивидуального использования.

2 - d) Все варианты верны.

3 - а) Операционная система.

4 - d) Все перечисленные.

5 - а) MS-DOS, Windows, Linux, MacOS.

6 - а) Обеспечивают работу с текстами, таблицами, презентациями и другими документами.

7 - а) Все вышеперечисленное.

8 - а) Исходя из потребностей пользователя и специфики его работы.

9 - d) Все ответы верны.

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.18/34

10 - d) Во всем вышеперечисленном.

2) Тема «Технология обработки числовой информации»

Вопрос 1: Какой программой является Excel? а) OpenOffice б) LibreOffice с) Microsoft Office d) None

Вопрос 2: Какие основные элементы включает в себя Excel? а) Ячейки, строки, столбцы б) Диаграммы, графики с) Таблицы, формулы d) Все вышеперечисленное

Вопрос 3: Что нужно сделать, чтобы вставить новую строку в Excel? а) Нажать на кнопку “Вставить” б) Нажать правую кнопку мыши и выбрать “Вставить” с) Нажать клавишу “Enter” d) Выбрать вкладку “Вставка”

Вопрос 4: Какие функции выполняет Excel? а) Создание таблиц и графиков б) Работа с формулами и функциями с) Обработка больших объемов данных d) Все перечисленное

Вопрос 5: Что нужно сделать для создания диаграммы в Excel? а) Выделить данные и нажать на кнопку “Диаграмма” б) Выбрать вкладку “Диаграмма” и создать диаграмму с) Использовать шаблоны диаграмм d) Все ответы верны

Вопрос 6: Как работают абсолютные и относительные ссылки в формулах Excel? а) Абсолютные ссылки всегда остаются неизменными, а относительные изменяются б) Относительные ссылки всегда остаются неизменными, а абсолютные изменяются с) И абсолютные, и относительные ссылки изменяются d) Ни абсолютные, ни относительные ссылки не изменяются

Вопрос 7: Что нужно сделать, чтобы автоматически пересчитывать формулы при вводе данных? а) Включить автоматический пересчет на вкладке “Формулы” б) Использовать функцию “VLOOKUP” с) Создать график Ганта d) Использовать сводные таблицы

Вопрос 8: Какая функция в Excel используется для поиска значений в столбце? а) SUM б) AVERAGE с) VLOOKUP d) COUNT

Вопрос 9: Как создать график Ганта в Excel? а) Использовать готовые шаблоны б) Создать таблицу с данными и вставить диаграмму с) Работать с формулами и функциями d) Анализировать данные с помощью сводных таблиц

Вопрос 10: Для чего используются сводные таблицы в Excel? а) Для анализа данных и представления их в удобном виде б) Для создания графиков и диаграмм с) Для работы с формулами и функциями

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.19/34

Ответы:

Вопрос 1: с) Microsoft Office

Вопрос 2: d) Все вышеперечисленное

Вопрос 3: b) Нажать правую кнопку мыши и выбрать “Вставить”

Вопрос 4: d) Все перечисленное

Вопрос 5: d) Все ответы верны

Вопрос 6: а) Абсолютные ссылки всегда остаются неизменными, а относительные изменяются

Вопрос 7: а) Включить автоматический пересчет на вкладке “Формулы”

Вопрос 8: с) VLOOKUP

Вопрос 9: а) Использовать готовые шаблоны

Вопрос 10: а) Для анализа данных и представления их в удобном виде

3) Тема «Технология обработки текстовой информации»

Вопрос 1: В каком году был создан текстовый редактор Microsoft Word? а) 1983 б) 1995 в) 2003 г) 2016

1-Ответ: а) 1983

Вопрос 2: Кто является разработчиком Microsoft Word? а) Apple б) Microsoft в) Google г) Adobe

2-Ответ: б) Microsoft

Вопрос 3: Какие форматы файлов поддерживает Microsoft Word? а) .doc, .docx, .rtf, .txt б) .jpg, .png, .gif, .bmp в) Только .doc г) Все перечисленные

3-Ответ: г) Все перечисленные

Вопрос 4: Как создать новый документ в Microsoft Word? а) Открыть существующий документ и сохранить его как новый б) Нажать кнопку “Новый документ” в) Выбрать пункт “Файл” -> “Создать” г) Все перечисленные

4-Ответ: В) Выбрать пункт “Файл” -> “Создать”

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.20/34

Вопрос 5: С помощью какого сочетания клавиш можно выделить весь текст в документе Microsoft Word? а) Ctrl+A б) Ctrl+C в) Ctrl+V г) Ctrl+Alt

5-Ответ: а) Ctrl+A

Вопрос 6: Каким образом можно изменить межстрочный интервал в Microsoft Word? а) С помощью панели инструментов б) Через меню “Формат” в) Через вкладку “Дизайн” г) Используя горячие

6- Ответ: г) Используя горячие клавиши

Вопрос 7: С помощью какой функции можно добавить нумерацию страниц в Microsoft Word? а) Вставка б) Нумерация в) Колонтитулы г) Табуляция

7- Ответ: в) Колонтитулы

Вопрос 8: Как можно изменить поля в документе Microsoft Word? а) На вкладке “Разметка страницы” в группе “Поля” б) В диалоговом окне “Параметры страницы” в) В меню “Файл” - “Свойства” г) Через панель инструментов

8-Ответ: а) На вкладке “Разметка страницы” в группе “Поля”

Вопрос 9: Каким образом можно вставить таблицу в документ Microsoft Word? а) Вкладка “Вставка”, группа “Таблицы” б) Меню “Таблица”, пункт “Вставить таблицу” в) Сочетание клавиш Ctrl+T г) Вставка - Таблицы

9-Ответ: а) Вкладка “Вставка”, группа “Таблицы”

Вопрос 10: Как скопировать текст из одного места документа в другое в Microsoft Word? а) Выделить текст, скопировать, вставить б) Использовать буфер обмена в) Воспользоваться функцией “Копировать” г) Перетащить текст
 Ответ: а) Выделить текст, скопировать, вставить клавиши

10-Ответ: г) Используя горячие клавиши

4) Тест «Автоматизированная система хранения и поиска информации»

1. Access является: а) Реляционной системой управления базами данных. б) Объектно-ориентированной системой программирования. в) оболочкой для работы с базами данных и их объектами. г) Приложением для работы с электронными таблицами.
2. Что такое объект базы данных в Access? а) Форма. б) Запрос. в) Отчет. г) Таблица.

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.21/34

3. Для чего используется форма в Access? а) Для ввода, просмотра и редактирования записей в таблице. б) Для выполнения расчетов и анализа данных. с) Для вывода информации из базы данных на печать. d) Ни для чего из перечисленного.

4. Какое из следующих утверждений верно для запроса в Access? а) Это объект, который позволяет пользователю получить нужные данные из одной или нескольких таблиц. б) Он представляет собой коллекцию связанных данных, организованных для выполнения определенной задачи. с) Это способ представления данных в виде, удобном для восприятия и анализа. d) Все перечисленное верно.

5. Какой тип поля в Access используется для хранения чисел? а) Текстовый. б) Числовой. с) Дата/время. d) Денежный.

6. Как можно создать новую таблицу в Access? а) Используя мастер таблиц. б) Создавая таблицу вручную. с) С помощью конструктора таблиц. d) Любым из перечисленных способов.

7. Что из перечисленного не является объектом базы данных в Access? а) Формы. б) Запросы. с) Отчеты. d) Таблицы. e) Макросы. f) Модули.

8. Какие бывают типы связей между таблицами в Access? а) Один к одному. б) Один ко многим. с) Многие к одному. d) Все перечисленные.

9. Что означает термин “нормализация базы данных”? а) Процесс разделения данных на несколько связанных таблиц. б) Процесс объединения данных из нескольких таблиц в одну. с) Процесс организации данных таким образом, чтобы каждая таблица содержала только одну копию каждой уникальной информации. d) Процесс удаления избыточных данных из таблиц.

10. Что делает ключевое поле в таблице Access? а) Гарантирует уникальность каждой записи в таблице. б) Указывает, как связаны две таблицы. с) Определяет порядок записей в таблице. d) Позволяет выполнять поиск в таблице.

Ответы:

1 – а 2 – d 3 – а 4 – d 5 – b 6 – d 7 – f 8 – d 9 – с 10 – а

Тема «Технология обработки графической информации»

- 1) Что такое Visio? а) Это программа для создания и редактирования диаграмм и схем. б) Это текстовый редактор. с) Это графический редактор.
- 2) Какие виды схем можно создать в Visio? а) Блок-схемы, организационные диаграммы, UML-диаграммы и др. б) Только блок-схемы.

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.22/34

- 3) Какой вид диаграммы позволяет наглядно отобразить иерархию в организации? а) Организационная диаграмма. б) Блок-схема.
- 4) Какой инструмент в Visio позволяет соединять объекты линиями? а) Соединительная линия. б) Кривая Безье.
- 5) Как добавить текст на схему в Visio? а) Нажать на иконку “Текстовое поле” и перетащить на страницу. б) Выбрать иконку “Текст” и перетащить на объект.
- 6) Какой тип файла используется в Visio для сохранения схем? а) .vsd б) .jpg с) .pdf
- 7) В каком формате можно экспортировать файл из Visio? а) Только .vsd. б) Все перечисленные: .pdf, .png, .jpg, .vsd, .emf.
- 8) Как вставить картинку в Visio? а) Выбрать “Вставка” > “Изображение”. б) Перетащить изображение прямо на страницу.
- 9) Можно ли в Visio создать UML-диаграмму? а) Да, Visio имеет шаблоны для создания UML-диаграмм. б) Нет, Visio не поддерживает создание UML-диаграмм.
- 10) Какую программу можно использовать для рисования блок-схем? а) Visio. б) Microsoft Paint. с) PowerPoint.

Перечень вопросов к экзамену

1. Локальные и глобальные сети ЭВМ.
2. Антивирусные средства защиты информации. Понятие, виды.
3. Компьютерные вирусы. Понятие, классификация. Антивирусная защита.
4. Средства защиты информации от потерь и сбоев оборудования.
5. Программное обеспечение ЭВМ. Понятие, классификация, назначение
6. Системное программное обеспечение. Понятие, классификация.
7. Операционные системы. Понятие, функции, виды.
8. Описать интерфейс текстового процессора MS Word.
9. Опишите интерфейс MS Excel. Что может быть содержимым ячеек MS Excel. Какие задачи позволяют решать электронные таблицы?
10. В чем разница абсолютной и относительной адресации, что такое смешанная адресация. Приведите примеры использования абсолютной и относительной адресации в MS Excel.
11. Опишите процесс создания автоматического оглавления и документа слияния в MS Word.
12. Базы данных. Системы управления базами данных и базами знаний.
13. Объекты баз данных. Основные операции с данными.
14. Методы защиты информации. Организационные меры защиты информации.

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.23/34

15. Классификация и характеристики компьютерных вирусов. Методы защиты от компьютерных вирусов.

16. Принцип работы с формулами и функциями и анализ данных в электронной таблице.

17. Для чего используется СУБД MS Access? Какие способы создания таблиц в СУБД MS Access вы знаете?

18. Дайте определение понятию «ключевое поле таблицы». Объясните последовательность добавления и удаления полей в таблице.

19. Что описывает схема данных в MS Access? Перечислите и охарактеризуйте типы связей в реляционных базах данных.

20. Какие виды запросов существуют в СУБД? Какая последовательность создания запросов в MS Access?

21. Программное обеспечение. Классификация.

22. Понятие прикладного программного обеспечения. Классификация.

23. Понятие системного программного обеспечения: назначение, возможности, классификация.

24. Операционные системы, назначение, классификация. Примеры.

25. Принципы фон Неймана. Классическая архитектура (архитектура фон Неймана).

26. Дайте определению понятию «поисковая система»? Перечислите известные Вам поисковые системы?

27. Дайте определение понятию «электронная почта»? Расскажите об адресации в системе электронной почты. Объясните последовательность настройки электронной почты в Интернет?

28. На какие классы делятся ОС по типу организации интерфейса? Охарактеризовать их. Привести примеры ОС.

29. По каким признакам классифицируются ОС?

30. Программы-архиваторы. Функции программ-архиваторов.

Перечень практических заданий для экзамена

1. Защита информации, антивирусная защита.

Содержание работы:

Запустите антивирусную программу. Протестируйте папку **Windows** диска **C:**

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.24/34

2. Создание и редактирование графических объектов средствами компьютерных презентаций для выполнения учебных заданий.

Содержание работы:

Создать презентацию (не менее 4 слайдов разного типа). Произвести настройку анимации. Сохранить как Презентацию D:\Общая\Свободная.pptx

3. Произвести настройку рабочего стола компьютера.

Содержание работы:

1) Установить фон "Установка"

2) Применить оформление "Хаки"

3) Подключить заставку "Объёмный текст", ввести в качестве текста своё имя.

4) Установить для заставки интервал 2 мин.

5) Установить Цветовую палитру High Color (16 бит).

4. Используя графические возможности текстового редактора Word, нарисуйте рисунок (Приложение 1).

5. Запись информации на флэш-диски.

Содержание работы:

1. Возьмите у преподавателя флэш-носитель.

2. Подсоедините флэш-носитель в USB – порт.

3. Проверьте флэш-носитель на наличие вируса с помощью антивирусной программы, которая установлена на компьютере.

4. Скопируйте на флэш-носитель папку с диска **C:\TEMP\Archives**.

5. Отсоедините флэш-носитель в режиме безопасного отсоединения.

6. Работа в EXCEL

Содержание работы:

Используя табличный процессор Excel, постройте диаграмму, отражающую соотношение подоходных налогов и окладов. Добавьте рисунок.

РАСЧЕТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

ФИО	Оклад	Премия 20%	Итого начислено	Подоходный налог 13%	Итого к выдаче
Баранова Л.В.	15000	?	?	?	?
Васильев С.Н.	8000	?	?	?	?
Петрова А.Г.	11000	?	?	?	?
Петухова О.С.	9800	?	?	?	?
Савин И.Н.	12900	?	?	?	?

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.25/34

7. Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, в файловых структурах.

Содержание работы:

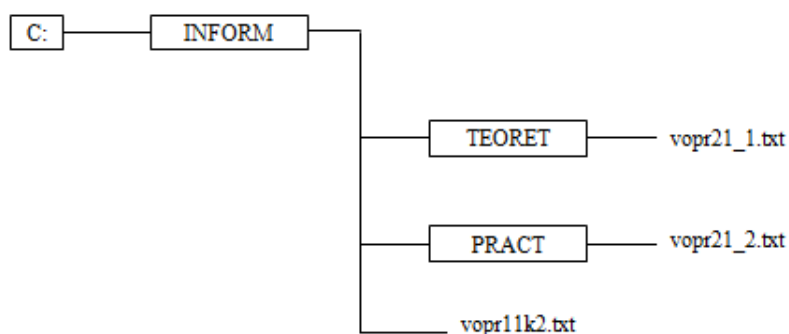
Загрузите страницу электронного словаря В.Даля - www.slovardal.ru. В текстовое поле Поиск по словарю: введите «промышленное оборудование». Нажмите кнопку- Искать. Дождитесь результата поиска. Скопируйте результат в текстовый документ.

8. Используя графические возможности текстового редактора Word, нарисуйте рисунок (Приложение 2).

9. Файл как единица хранения информации на компьютере.

Содержание работы:

1. Создать на диске С систему папок и файлов со следующей структурой:



2. Задание выполнить с помощью операционной системы Windows

10. Работа в EXCEL

Содержание работы:

1. Заполнить таблицу по образцу в среде электронных таблиц Excel:

Название озера	Площадь (тыс. кв. км)	Глубина (м)	Высота над уровнем моря
Байкал	31.5	1520	456
Танганьика	34	1470	773
Виктория	68	80	1134
Гурон	59.6	288	177
Аральское море	51.1	61	53
Мичиган	58	281	177

2. Найти глубину самого мелкого озера, площадь самого обширного озера и среднюю высоту озер над уровнем моря.

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.26/34

11. Работа в ACCESS

Содержание работы:

1. Заполнить базы данных «Медиатека» по образцу с использованием СУБД

Access:

Медиатека : таблица					
№	Фирма-разработчик	Предмет	Класс	Жанр	Название диска
1	1С	Русский язык	11	Репетитор	1С: Репетитор. Русский язык
2	Кудиц	Алгебра	7	Учебник-справочник	Электронный учебник-справочник. Алгебра 7 класс
3	Республиканск.	География	6	Учебник-справочник	География. Начальный курс
4	Республиканск.	География	7	Учебник-справочник	География. Наш дом - Земля, Материки, океаны, нарс
5	Истрасофт	Английский язык	11	Учебник	Профессор Хиггинс. Английский без акцента!
6	1С	Русский язык	9	Репетитор	1С: Репетитор. Тесты по орфографии
7	Республиканск.	История	9	Энциклопедия	От Кремля до Рейхстага
8	Республиканск.	История	11	Энциклопедия	Россия на рубеже третьего тысячелетия
9	1С	Физика	11	Репетитор	1С: Репетитор. Физика
10	1С	Биология	11	Репетитор	1С: Репетитор. Биология

2. Создайте запросы:

Найти все диски, разработанные фирмой 1С.

12. Создание таблиц в WORD

Содержание работы:

1. В текстовом процессоре Word создать таблицу по образцу:

№ п.п.	Наименование	Характеристики		Количество (шт.)
		Тактовая частота (МГц)	ОЗУ (Мбайт)	
1.	Pentium IV	1600	128	2
2.	Pentium IV	2000	256	1
3.	Pentium III	800	64	10
4.	Pentium III	800	128	4
Итого:				17

2. Использовать заливку и объединение строк.

13. Работа в WORD

Содержание работы:

1. Создать в текстовом редакторе Word документ, приведенный ниже, задав следующие параметры:

а) параметры страницы: все поля по 1,5 см, размер бумаги А4, ориентация книжная;

б) абзацный отступ 0 см;

в) для заголовка: по центру, Arial, 14, полужирный;

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

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.27/34

для первого абзаца: по левому краю, Arial, 15, полужирный;

для второго абзаца: по правому краю, Times New Roman, 11, курсив;

для третьего абзаца: по ширине, Comic Sans, 15, подчеркнутый;

для четвертого абзаца: по центру, Times New Roman, 16, полужирный, курсив.

Принтеры

Для вывода документа на бумагу к компьютеру подключается печатающее устройство – принтер. Существуют различные типы принтеров.

Матричный принтер печатает с помощью металлических иголок, которые прижимают к бумаге красящую ленту.

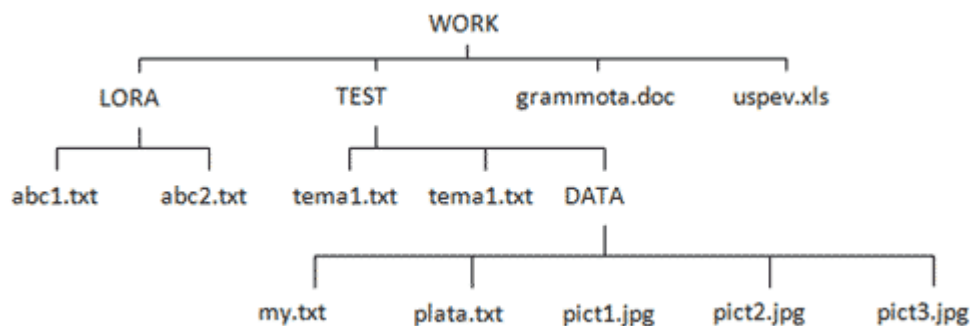
Струйный принтер наносит буквы на бумагу, распыляя над ней капли жидких чернил. С его помощью создаются не только черно-белые, но и цветные изображения.

2. Сохранить данный текстовый документ под именем word 13_2.doc

14. Файл как единица хранения информации на компьютере.

Содержание работы:

1. Создать на диске С систему папок и файлов со следующей структурой:



2. Задание выполнить с помощью операционной системы Windows

15. Работа в ACCESS

Содержание работы:

1. Создать структуру таблицы базы данных «Студенты», содержащую следующие поля: фамилия, имя, группа, адрес, год рождения, рост с использованием СУБД Access.

2. В режиме таблицы ввести в базу данных 10 записей о студентах вашей группы (значения полей можно задавать произвольно).

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

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.28/34

3. Создать запрос, который выводит на экран студентов, рост которых выше 175 см., для параметров запроса взять поля «фамилия», «имя», «группа», «рост».

16. Работа в WORD

Содержание работы:

1. Создать в текстовом редакторе Word документ, приведенный ниже, задав следующие параметры:

а) параметры страницы: все поля по 1,5 см, размер бумаги А4, ориентация книжная;

б) абзацный отступ 0 см;

в) для заголовка: по центру, Verdana, 15, полужирный;

для первого абзаца: по левому краю, Arial, 12, полужирный;

для второго абзаца: по центру, Times New Roman, 14, курсив;

для третьего абзаца: по ширине, Comic Sans, 13, полужирный, курсив.

Сканер

Сканер - это электронно-механическое устройство, предназначенное для перевода графической информации различного характера в компьютерный (цифровой) вид для последующего ее редактирования или для вывода ее на печать.

Одна из самых важных характеристик любого сканера - его разрешение. Чем оно больше, тем более мелкие детали изображения вы сможете отсканировать с приемлемым качеством.

По типу исполнения сканеры делятся на ручные, которые оператор подносит к считываемому штрихкоду, и стационарные, которые закреплены

2. Сохранить данный текстовый документ под именем word16_2.doc

17. Работа в WORD

Содержание работы:

1. Создать в текстовом редакторе Word документ, приведенный ниже, задав следующие параметры:

а) параметры страницы: все поля по 2,0 см, размер бумаги А4, ориентация книжная;

б) для заголовка: использовать вставку WordArt;

для первого абзаца: по ширине, Comic Sans, 14, полужирный, курсив;

для второго абзаца: использовать нумерацию, Times New Roman, 14, обычный, выделяя при этом названия компьютеров жирным.

Компьютеры

Компьютеры бывают: настольные, ноутбуки (в том числе, нетбуки), планшетные компьютеры, карманные компьютеры, игровые приставки.

1. **Настольные компьютеры** состоят они из монитора и системного блока.
2. **Ноутбук** (или портативный компьютер) — плоский переносной компьютер.
3. **Планшетные компьютеры** (Tablet PC). Компьютер представляет собой плоский экран, на котором расположены кнопки для работы с ним.
4. **Карманные компьютеры** (КПК/PDA). Мини-«машины», на которых можно делать все то же, что и на обычных.
5. **Игровые приставки** устроены так же, как и компьютеры (процессор, оперативная память и т.д.). Вместо монитора подключаются к телевизору.

2. Сохранить данный текстовый документ под именем word 17_2.doc

18. Работа в EXCEL

Содержание работы:

1. Создать таблицу по образцу в среде электронных таблиц Excel:

Город	Широта	Температура
Воронеж	51,5	16
Краснодар	45	24
Липецк	52,6	12
Новороссийск	44,8	25
Ростов на Дону	47,3	19
Рязань	54.5	11
Северодвинск	64,8	5
Череповец	59,4	7
Ярославль	57,7	10

2. Построить график зависимости дневной температуры за последнюю неделю марта в различных городах европейской части России.

19. Работа в ACCESS

Содержание работы:

1. Заполнить базу данных «Медиатека» по образцу в СУБД Access:

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.30/34

Медиаотека : таблица					
№	Фирма-разработчик	Предмет	Класс	Жанр	Название диска
1	1С	Русский язык	11	Репетитор	1С: Репетитор. Русский язык
2	Кудиц	Алгебра	7	Учебник-справочник	Электронный учебник-справочник. Алгебра 7 класс
3	Республиканск.	География	6	Учебник-справочник	География. Начальный курс
4	Республиканск.	География	7	Учебник-справочник	География. Наш дом - Земля, Материки, океаны, нарс
5	Истрасофт	Английский язык	11	Учебник	Профессор Хиггинс. Английский без акцента!
6	1С	Русский язык	9	Репетитор	1С: Репетитор. Тесты по орфографии
7	Республиканск.	История	9	Энциклопедия	От Кремля до Рейхстага
8	Республиканск.	История	11	Энциклопедия	Россия на рубеже третьего тысячелетия
9	1С	Физика	11	Репетитор	1С: Репетитор. Физика
10	1С	Биология	11	Репетитор	1С: Репетитор. Биология

2. Создать запросы:

Какие диски предназначены для изучения русского языка?

Какими энциклопедиями можно воспользоваться для подготовки реферата по истории?

20. Работа в WORD

Содержание работы:

1. Используя возможности редактора формул в текстовом редакторе Word, наберите следующие выражения:

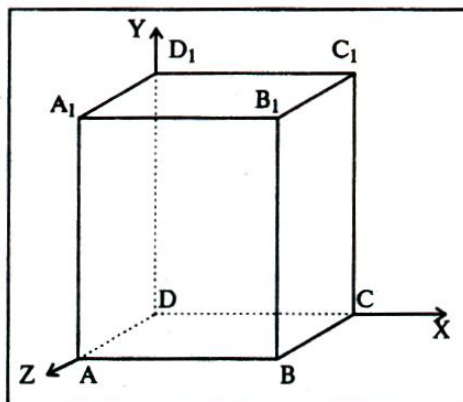
$$1) \begin{pmatrix} x_1 \\ x_2 \\ x_3 \end{pmatrix} = \frac{1}{|A|} \cdot \begin{pmatrix} A_{11}^T A_{12}^T A_{13}^T \\ A_{21}^T A_{22}^T A_{23}^T \\ A_{31}^T A_{32}^T A_{33}^T \end{pmatrix} \cdot \begin{pmatrix} b_1 \\ b_2 \\ b_3 \end{pmatrix}$$

$$2) \lim_{x \rightarrow \infty} f(x) = \lim_{x \rightarrow \infty} \frac{1}{x \cdot \left(- (x)^{-2} \cdot \frac{1}{\cos^2 x} \right)}$$

21. Используя графические возможности текстового редактора Word, нарисуйте рисунок

Содержание работы:

1. Создать фигуру по образцу в текстовом редакторе Word:



2. Организовать подписи вершин.

3. Сгруппировать фигуру.

22. Работа в WORD

Содержание работы:

1. Используя возможности редактора формул в текстовом редакторе Word, наберите следующие выражения:

$$f(x) = \begin{cases} \frac{x+4}{x^2-16}, & \text{при } x < 0 \\ \frac{\sin x}{x^2-9}, & \text{при } x > 0 \\ \frac{\sin(x-2)}{x^2-4}, & \text{при } x = 0 \end{cases}$$

$$\sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{\sqrt{n \cdot (1+n^2)}}$$

23. Работа в ACCESS

Содержание работы:

1. Создать и заполнить базу данных по образцу в СУБД Access:

Номер	Фамилия	Имя	Пол	Дата рождения	Рост	Вес
1	Иванов	Павел	м	15.05.1993	158	56
2	Семенов	Валентин	м	03.01.1993	161	47
3	Друнина	Екатерина	ж	12.09.1993	165	57
4	Бабанов	Иван	м	25.12.1993	163	60
5	Павлова	Евдокия	ж	14.01.1994	173	67
6	Смоквин	Валентин	м	25.08.1994	166	59

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.32/34

Номер	Фамилия	Имя	Пол	Дата рождения	Рост	Вес
7	Пименов	Владимир	м	17.10.1993	171	70
8	Неверова	Ольга	ж	12.03.1994	168	58
9	Нужин	Алексей	м	26.12.1993	171	64
10	Полнухина	Елизавета	ж	22.11.1993	162	65

2. Выполнить задание:

Сформировать запрос, который бы выводил всех женщин с именем Валентина

Сформировать запрос, который бы выводил всех женщин.

24. Работа в Inkscape

Содержание работы:

1. Построить в графическом редакторе Inkscape предложенное изображение.

2. Описать алгоритм построения.



25. Извлечение данных из архива.

Содержание работы:

Запустите **WinRAR** (Пуск → **Все программы** → **WinRAR**).

В появившемся диалоговом окне выберите папку, в которой хранится архив:

C:\TEMP\Archives\Pictures.

Установите курсор на имя графического файла **Зима.rar**.

Выполните команду **извлечь**. В появившемся диалоговом окне выберите имя архива **Зима.rar**. Щелкните на кнопке **ОК** для извлечения архива в текущую папку.

Аналогичным образом извлекайте архивы для файлов Рябина.bmp, Документ1.doc, Документ2.doc, Документ3.doc.

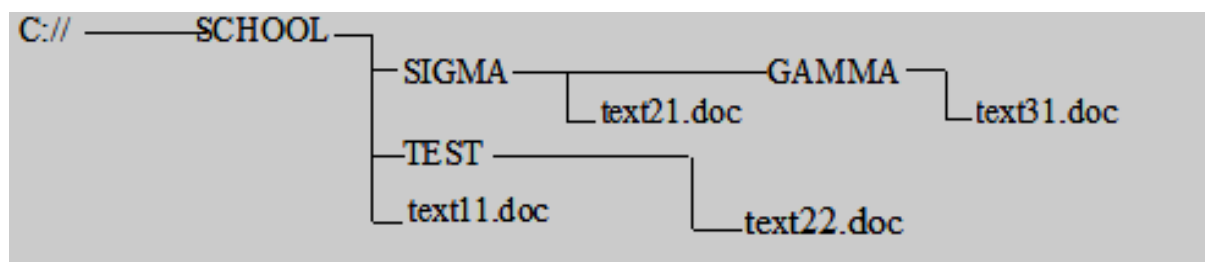
26. Файл как единица хранения информации на компьютере.

Содержание работы:

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

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.33/34

Создать на диске С систему папок со следующей структурой (папки изображены в рамках)



27. Поисковые системы. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, в файловых структурах.

Содержание работы:

Загрузите страницу электронного словаря— <http://slovar.lib.ru/> www.efremova.info.

В текстовое поле **Поиск по словарю:** введите слово, лексическое значение которого Вам нужно узнать.

Нажмите на кнопку **Искать**. Дождитесь результата поиска.

Занесите результат в следующую таблицу:

Слово	Лексическое значение
Метонимия	
Видеокамера	
Папирус	
Дебет	

28. Защита информации, антивирусная защита.

Содержание работы:

Проверить папку **C:\TEMP\Archives** на заражение вирусами с помощью антивирусной программы, которая установлена на компьютере.

Проверить флэш – память на заражение вирусами с помощью антивирусной программы, которая установлена на компьютере.

29. Инсталляция программного обеспечения.

Содержание работы:

Скачать программу для чтения файлов в формате.pdf.

Для этого перейдите по ссылке на загрузку файла:

МО – 23 02 01-ЕН.02.ФОС	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ИНФОРМАТИКА	С.34/34

http://ardownload.adobe.com/pub/adobe/reader/win/6.x/6.0/enu/AdbeRdr60_enu_full.exe

Установить программу на диск С:.

Выполнить инсталляцию программного обеспечения.

30. Создание архива данных.

Содержание работы:

В операционной системе Windows создайте папку **Archives** по адресу **C:\TEMP**. Создайте папки **Pictures** и **Documents** по адресу **C:\TEMP\Archives**.

Найдите и скопируйте в папку **Pictures** по два рисунка с расширением **Зима.jpg** и **Рябина.bmp**.

В папку **Documents** поместите файлы ***.doc** (не менее 3).

4 Сведения о фонде оценочных средств и его согласование

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине ЕН.02 Информатика представляет собой компонент основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управления на транспорте (по видам).

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

Протокол № 9 от «14 » мая 2024 г

Председатель методической комиссии _____/Е.Н. Халина/