



КАМЫШЛОВСКИЙ
ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ТРАНСПОРТА

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (КОС)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**
ЕН. 02 Информатика

по программам подготовки специалистов среднего звена

*13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)*

Контрольно-оценочные средства
рассмотрены цикловой комиссией
Председатель предметно-цикловой
комиссии

 Нечаева Е.Г.

Протокол № 3

от « 10 » февраля 2020г

Контрольно-оценочные средства
разработаны на основе рабочей программы, и
в соответствии с требованиями ФГОС СПО
по специальности 23.02.03. Техническое
обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта

Разработчик: Бейтельмахер Ю.Л., преподаватель, ГАПОУ СО «Камышловский техникум
промышленности и транспорта»; Анохина Е.А., преподаватель, ГАПОУ СО «Камышловский
техникум промышленности и транспорта»

Экспертиза контрольно-оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины *ЕН. 02
ИНФОРМАТИКА* пройдена.

Эксперт:

Ст.методист

ГАПОУ СО «Камышловский техникум
промышленности и транспорта»

 Потанова О.А.

«14» февраля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР ГАПОУ СО

«Камышловский техникум промышленности
и транспорта»

 С.П.Мицура

«19» февраля 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	4
2.	Формы контроля и оценки освоения учебной дисциплины по темам (разделам)	5
3.	Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля	6
4.	Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации	9

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения контрольно-оценочных материалов (далее – КОС)

КОС учебной дисциплины ЕН.02 «Информатика» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

КОС предназначены для оценки достижений запланированных результатов по учебной дисциплине в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	– выполнять базовые операции над объектами: цепочками символов, числами, списками, деревьями; проверять свойства этих объектов; выполнять и строить простые алгоритмы; – оперировать информационными объектами, используя графический интерфейс: открывать, именовать, сохранять объекты, архивировать и разархивировать информацию, пользоваться меню и окнами, справочной системой; предпринимать меры антивирусной безопасности; – оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти, необходимый для хранения информации; скорость передачи информации; – создавать информационные объекты, в том числе: – структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; проводить проверку правописания; использовать в	<input type="checkbox"/> виды информационных процессов; примеры источников и приемников информации; <input type="checkbox"/> единицы измерения количества и скорости передачи информации; принцип дискретного (цифрового) представления информации; <input type="checkbox"/> основные свойства алгоритма, типы алгоритмических конструкций: следование, ветвление, цикл; понятие вспомогательного алгоритма; <input type="checkbox"/> программный принцип работы компьютера; <input type="checkbox"/> назначение и функции используемых

<p>осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>тексте таблицы, изображения;</p> <p>– создавать и использовать различные формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности – в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;</p> <p>– создавать рисунки, чертежи, графические представления реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов, учебных систем автоматизированного проектирования; осуществлять простейшую обработку цифровых изображений;</p> <p>– создавать записи в базе данных;</p> <p>– создавать презентации на основе шаблонов;</p> <p>– искать информацию с применением правил поиска (построения запросов) в базах данных, компьютерных сетях, некомпьютерных источниках информации (справочниках и словарях, каталогах, библиотеках) при выполнении заданий и проектов по различным учебным дисциплинам;</p> <p>пользоваться персональным компьютером и его периферийным оборудованием (принтером, сканером, модемом, мультимедийным проектором, цифровой камерой, цифровым датчиком); следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;</p>	<p>информационных и коммуникационных технологий;</p>
---	--	--

1.3 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: 31 виды информационных процессов; примеры источников и приемников информации;	знать виды информационных процессов, приемники и источники информации	оценка результатов контрольной работы, самостоятельной работы, тестирования, дифференцированного зачета
32 единицы измерения количества и скорости передачи информации; принцип дискретного (цифрового) представления информации;	знать единицы измерения количества и скорости передачи информации; принцип дискретного (цифрового) представления информации;	оценка результатов контрольной работы, самостоятельной работы, тестирования, дифференцированного зачета
33 основные свойства алгоритма, типы алгоритмических конструкций: следование, ветвление, цикл; понятие вспомогательного алгоритма;	знать основные свойства алгоритма, типы алгоритмических конструкций: следование, ветвление, цикл; понятие вспомогательного алгоритма;	оценка выполнения практических занятий, тестирования, дифференцированного зачета
34 программный принцип работы компьютера;	знать и понимать программный принцип работы компьютера;	оценка результатов контрольной работы, тестирования, самостоятельной работы, дифференцированного зачета
35 назначение и функции используемых информационных и коммуникационных технологий;	знать основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в частности, Интернет-телефонию, аудио и видеоконференции, чаты, электронную почту, ICQ, списки рассылки, группы новостей, программы для общения в реальном режиме времени, позволяющие передавать тексты, звуки и изображения.	оценка результатов контрольной работы, самостоятельной работы, тестирования, дифференцированного зачета

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>У1 выполнять базовые операции над объектами: цепочками символов, числами, списками, деревьями; проверять свойства этих объектов; выполнять и строить простые алгоритмы;</p>	<p>правильность выполнения базовых операций над цепочками символов, списками, числами, деревьями, точность результатов, умение выполнять и строить простые алгоритмы</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы, самостоятельной работы, демонстрация исследовательских проектов</p>
<p>У2 оперировать информационными объектами, используя графический интерфейс: открывать, именовать, сохранять объекты, архивировать и разархивировать информацию, пользоваться меню и окнами, справочной системой; предпринимать меры антивирусной безопасности;</p>	<p>быстрота пользования графическим интерфейсом, умение архивировать и разархивировать информацию, грамотное использование справочной информации, своевременность принятия мер антивирусной безопасности</p>	<p>оценка результатов выполнения практических занятий, выполнение индивидуальных проектных заданий, демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы</p>
<p>У3 оценивать числовые параметры информационных объектов и процессов: объем памяти, необходимый для хранения информации; скорость передачи информации;</p>	<p>правильная оценка объемов памяти, скорости передачи информации</p>	<p>оценка результатов выполнения практических занятий, индивидуальных проектных заданий, демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы. Контроль результатов зачетных работ, промежуточной аттестации.</p>
<p>У4 создавать информационные объекты, в том числе: структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;</p>	<p>умение структурировать текст: выполнять нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; проводить проверку правописания; использовать в тексте таблицы, изображения;</p>	<p>оценка результатов выполнения практических занятий, выполнение индивидуальных проектных заданий, демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы</p>
<p>У5 создавать и использовать различные формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности – в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;</p>	<p>грамотное владение средствами графических редакторов для создания графических изображений, отображений различных объектов, их редактирование.</p>	<p>оценка результатов выполнения практических занятий, выполнение индивидуальных проектных заданий, демонстрация результатов выполнения самостоятельной</p>

		работы
У6 создавать записи в базе данных;	ориентироваться и грамотно использовать средства СУБД	оценка результатов выполнения практических занятий, выполнение индивидуальных проектных заданий, демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы
У7 создавать презентации на основе шаблонов;	демонстрация высокой степени владения редакторами для создания интерактивных презентаций с использованием звука, видео.	оценка результатов выполнения практических занятий, индивидуальных проектных заданий, демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы. Контроль результатов зачетных работ, промежуточной аттестации.
У8 искать информацию с применением правил поиска (построения запросов) в базах данных, компьютерных сетях, некомпьютерных источниках информации (справочниках и словарях, каталогах, библиотеках) при выполнении заданий и проектов по различным учебным дисциплинам;	Быстрый и точный поиск искомой информации	оценка результатов выполнения практических занятий, индивидуальных проектных заданий, демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы. Контроль результатов зачетных работ, промежуточной аттестации.
У9 пользоваться персональным компьютером и его периферийным оборудованием (принтером, сканером, модемом, мультимедийным проектором, цифровой камерой, цифровым датчиком); следовать требованиям техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информационных и коммуникационных технологий;	грамотное владение персональным компьютером и его периферийным оборудованием	оценка результатов выполнения практических занятий, индивидуальных проектных заданий, демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы. Контроль результатов зачетных работ, промежуточной аттестации.

<p>У10 создавать рисунки, чертежи, графические представления реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов, учебных систем автоматизированного проектирования; осуществлять простейшую обработку цифровых изображений;</p>	<p>использование графических редакторов, учебных систем автоматизированного проектирования для создания и обработки рисунков, чертежей, графики</p>	<p>оценка результатов выполнения практических занятий, индивидуальных проектных заданий, демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы. Контроль результатов зачетных работ, промежуточной аттестации.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>Лист оценки сформированности компетенций</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>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</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p>	<p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в</p>	

	рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	описывать значимость своей специальности, соблюдать стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;	

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Результаты обучения (объекты оценивания)	Вид контроля	Названия тем/разделов	Приобретаемые знания и умения	Место/время оценивания	Форма контроля и оценивания
31 – 35 У1-У10	Текущая аттестация (КР№1)	Технологии создания и преобразования информационных объектов	1. Возможности издательских систем 2. Возможности электронных таблиц 3. Обработка информации средствами Microsoft Access 4. Средства компьютерной графики и черчения, мультимедийных сред.	На занятии	Оценка за выполнение практических работ
	Текущая аттестация (КР№2)	Телекоммуникационные технологии	1. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий. 2. Методы и средства создания и сопровождения сайта.	На занятии	Тестирование Оценка за выполнение практических работ,

3. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется по всем видам аудиторной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой учебной дисциплины.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости проводится в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.)

- письменная (письменный опрос, выполнение индивидуальных проектных заданий. и т.д.);

- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование). (Приложение 1)

Текущий контроль и оценка элементов освоения учебной дисциплины (ОК, ПК знаний, умений) осуществляются с использованием форм, указанных в разделе 2.

Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля элементов освоения учебной дисциплины (ОК, знаний, умений) находятся непосредственно у преподавателя.

4. КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Вид ПА: Дифференцированный зачет

Форма проведения: *билетная форма, выполнение практического задания*

Условия выполнения

Время на подготовку и выполнение 90 минут

– Оборудование учебного кабинета: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место для преподавателя.

– Технические средства обучения: компьютер; персональный компьютер для обучающегося, программное обеспечение

Информационные источники:

1. Плотникова Н.Г , Информатика и ИКТ для профобразования. Учебное пособие М.:ИЦ РИОР-М: НИЦ ИНФРА-М, 2019
2. Тарасова Н.В., Сергеева И.И., Музалевская А.А., Информатика: Учебник / 2-е изд., перераб. И доп.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М,2020
3. Гвоздева В.А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: учебник В.А. Гвоздева –М.:ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020

Дополнительные источники:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. учрежд. сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – 8-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 208 с.
2. Федорова Г.Н. Информационные системы: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / Г.Н. Федорова. - 4-е изд., стер. - М.:Издательский центр «Академия», 2013.-208 с.
3. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебник для учрежд. нач. проф. образования / В.В. Сапков. – 7-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 288 с.

4. Уткин В.Б. Информационные технологии управления: учебник для студ. высш. учеб. заведений / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. - 400 с.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.e-ng.ru/deloproizvodstvo/sistemy_elektronnogo_dokumentoooborota.html
2. http://www.e-ng.ru/informatika_programmirovaniye/uchebnoe_posobie_informacionnye_2.html

Пакет материалов для проведения промежуточной аттестации :

- подготовка по вопросам, выносимым на зачет
- отчеты по практическим работам
- Журнал учебной группы
- Протокол дифференцированного зачета

1. Информация. Виды информации.
2. Внешняя память компьютера. Различные виды носителей информации, их характеристика.
3. Перечислите устройства ввода информации компьютера.
4. Перечислите устройства вывода информации компьютера.
5. Периферийные устройства, перечислите.
6. Файл. Виды файлов.
7. Виды памяти.
8. Устройство для обработки информации компьютера называется...?
9. Что такое программа?
10. Что такое программирование?
11. Текстовый редактор. Назначение и основные функции.
12. Электронные таблицы. Назначение и основные функции.
13. База Данных(MS Access). Назначение и основные функции.
14. Графические редакторы. Назначение и основные функции.
15. Чем занимается провайдер?
16. Для чего нужен модем?

17. Адресация в Интернете: доменная система имен, IP - адреса.

18. Перечислите поисковые системы интернета.

19. Что такое компьютерная сеть?

20. Что такое локальная сеть?

Критерии оценки выполнения работ (лист оценивания см. Приложение I)

«5» - 56-50 баллов;

«4» - 49-45баллов;

«3» - 44-39 баллов;

«2» - 38 и менее.

Для допуска к промежуточной аттестаций необходимо:

- иметь зачтенные практические работы;
- иметь положительно оцененные контрольные работы.

ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общие и профессиональные компетенции	Умения и знания	Проявления	Балл
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	У 1.1.определять этапы решения задачи;	Соблюдает порядок выполнения задания	0-2
	З 1.1 алгоритмы выполнения работ		
	З 1.2 методы работы	Использует необходимые формулы, графики, схемы и пр.	0-2
	У 1.2 определить необходимые ресурсы;		
	З 1.3 порядок оценки результатов решения задач	Выбирает необходимый набор заданий в соответствие с уровнем освоения	0-2
	ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	У2.1 определять необходимые источники информации;	Использует конспекты, учебники, справочники
	У 2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации;		
	У 2.3 оформлять результаты поиска	Грамотно составляет конспекты, заполняет таблицы и пр.	0-2
	З 2.1 номенклатура информационных источников		
	З 2.2 формат оформления результатов поиска информации	Оформляет информацию в соответствие с поставленным условием и форматом	0-2
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	У 3.1 применять современную научную профессиональную терминологию	Применяет в лексике технические термины и формулировки	0-2
	З 3.1 современная научная и профессиональная терминология;	Может организовать себя на самостоятельное решение задач	0-2

31 виды информационных процессов; примеры источников и приемников информации;	знать виды информационных процессов, приемники и источники информации	Теоретическая часть дифференцирован
35 назначение и функции используемых информационных и коммуникационных технологий;	знать основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в частности, Интернет-телефонию, аудио и видеоконференции, чаты, электронную почту, ICQ, списки рассылки, группы новостей, программы для общения в реальном режиме времени, позволяющие передавать тексты, звуки и изображения.	ного зачета 0-20
У5. создавать и использовать различные формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности – в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому; У 7 создавать презентации на основе шаблонов;	грамотное владение средствами графических редакторов для создания графических изображений, отображений различных объектов, их редактирование. демонстрация высокой степени владения редакторами для создания интерактивных презентаций	Практическая работа оценивается в соответствии со шкалой: 0-20
ИТОГО		0-56
0: критерий не проявился; 1: критерий проявился не в полной мере; 2: критерий проявился .		

Вопросы к дифференцированному зачету по дисциплине

Теоретические вопросы

1. Технология поиска информации в Интернет.
2. Назначение и возможности использования текстовых редакторов в профессиональной деятельности.
3. Назначение и возможности использования табличных редакторов в профессиональной деятельности.

Практические задания

1. Поиск информации в Интернет
2. Распознавание и форматирование текстового документа.
3. Создание гипертекстового документа, используя возможности MS Word.
4. Создание комплексных документов в MS Word (содержащих текст, таблицы, списки, графические объекты).
5. Создание данных и выполнение расчётов в MS Excel.
6. Создание данных и построение диаграммы в MS Excel.
7. Создание базы данных используя MS Access. Создание таблиц
8. Создание базы данных используя MS Access.. Создание запросов.
9. Создание базы данных используя MS Access. Создание форм.
10. Создание базы данных используя MS Access. Создание отчётов.

**Задания для оценки освоения умений и усвоения
теоретических знаний.**

Теоретическая часть.

I. Ответьте на вопросы: 6 баллов

1. Назначение и возможности табличного процессора Excel.
2. Какие величины могут быть помещены в ячейки таблицы Excel?
3. Как применяется функция Автосумма?
4. Как очистить ячейку в ЭТ?
5. Как выполняется сортировка по возрастанию (убыванию) в ЭТ?
6. Что такое функция в электронной таблице и её типы. Запишите формулы для расчета среднего, максимального и минимального значения показателей.

II. MS WORD. Выбери и запиши номер правильного ответа:

10 баллов

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. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?

- а) Ctrl + Alt + A;
- б) Shift + Ctrl + V;
- в) Shift + Alt + D.

4. Какой ориентации страницы не существует?

- а) блокнотной ;
- б) книжной;
- в) альбомной.

5. С помощью каких горячих клавиш невозможно изменить язык в текстовом редакторе?

- а) Alt + Shift;
- б) Ctrl + Shift;
- в) Alt + Ctrl.

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

- а) Ctrl + V;
- б) Ctrl + C;
- в) Ctrl + X.

7. Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа?

- а) Alt;
- б) Ctrl;
- в) Shift.

8. В верхней строке панели задач изображена иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать?

- а) документ удалится;
- б) документ сохранится;
- в) документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.

9. Какое из этих утверждений неправильное?

- а) Большую букву можно напечатать двумя способами.
- б) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку.
- в) Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором.

10. Какое из этих утверждений правильное?

- а) Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова.

- б) Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова.
- в) Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа

III. Перейдите по ссылке. Выполните тест и отправьте результат скриншотом.

4 балла

<https://onlinetestpad.com/ru/test/11542-kompyuternye-telekommunikacii>

всего 20 баллов

*Задания для оценки освоения умений и усвоения
практических умений..*

Практическое задание.

- 1. MS EXCEL** Создать таблицу, показанную на рисунке и сделать расчеты: **4 балла**

	А	В	С
1	Функции Дата и время		
2	Начало работы		
3	Конец работы		
4	Сегодня		
5	Конец месяца		
6	Конец года		
7	Осталось до конца месяца		
8	Осталось до конца года		
9			
10	День рождения		

11	Прожил дней		
12	Сегодня + 100 дней		
13	Сегодня + 365 дней		

2. Набрать формулу в текстовом редакторе:

2 балла

$$y = \frac{a^3 + \sqrt{\frac{3}{4}} + \cos x}{\sqrt{a+c} + \frac{b}{a}}$$

3. MS WORD.

4 балла

Набрать по образцу следующую таблицу, добавить две строки с записями :

Страна

Характеристика

Столица

Население

Площадь

Австрия

Вена

7513

84

Великобритания

Лондон

55928

244

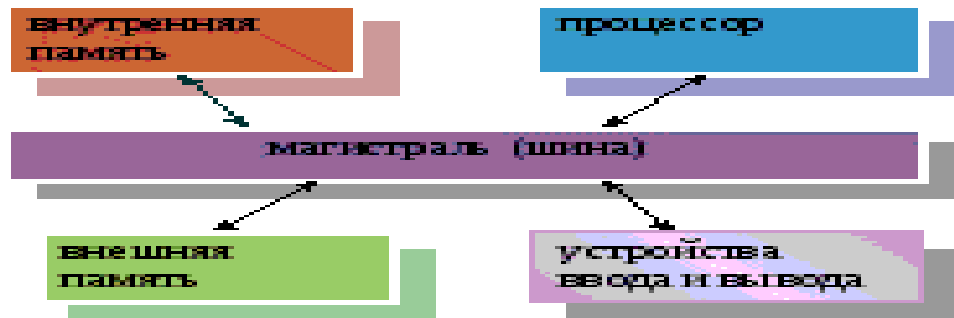
4. Создайте список:

1 балл

- Лишний символ
- Неверный символ

- Пропущенный символ
- Удаленный символ

4. Создайте заголовок и схему: 4 балла



6. Используя программу MS VISIO или Paint создать план магазина, подписав все элементы. 5 баллов

Итого 20 баллов

**Задания для оценки освоения умений и усвоения
теоретических знаний
Итоговая контрольная работа**

Ответ на вопросы:

1. Назначение и возможности табличного процессора Excel.

Решение математических задач (вычисления с большими объемами данных, нахождение значений функций, решение уравнений).

- a) Построение графиков, диаграмм, работа с матрицами.
- b) Сортировка, фильтрация данных по определенному критерию.
- c) Проведение статистического анализа, основных операций с базами данных.
- d) Осуществление табличных связей, обмена данных с другими приложениями.
- e) Создание макрокоманд, экономических алгоритмов, собственных функций.

2. Какие величины могут быть помещены в ячейки таблицы Excel?

- В ячейку программы Excel вы можете помещать как текстовые так и числовые значения. В тех моментах когда у вас весь текст не помещается можно просто взять и объединить данные ячейки. При работе с данной программой у вас может быть одновременно активной быть только одна ячейка с которой вы работаете. Также можно прописывать специальные математические формулы с помощью которых вы можете выполнять как простые математические действия так и довольно таки сложные которые нужно просчитывать в несколько этапов.

3. Как применяется функция Автосумма?

4. Как очистить ячейку?

Сделать это очень просто, выделяете нужный вам диапазон данных или весь лист сразу (нажав на уголок в левом верхнем углу таблиц). Теперь ищите на ленте задач на вкладке Главная раздел Редактирование — в нем жмите кнопку Очистить

5. Как выполняется сортировка по возрастанию (убыванию)?

Необходимо выделить сортируемые ячейки. Установить на них фильтр при помощи одноименной кнопки «Фильтр» в разделе «Данные» панели быстрого доступа («Ленты»). Кликнуть по появившемуся значку фильтра в углу ячейки и выбрать сортировку. В появившемся контекстном меню выбрать тип сортировки: по убыванию (от Я до А), по возрастанию (от А до Я). Если ячейки имеют текстовые значения, они будут отсортированы по алфавиту от «А» до «Я» или, наоборот, от «Я» до «А», при выборе соответствующего пункта меню.

6. Что такое функция в электронной таблице и её типы. Запишите формулы для расчета среднего, максимального и минимального значения показателей.

=СРЗНАЧ (А1:А10)

=МАКС (А1:А10)

=МИН (А1:А10)

II. MS WORD

Выбери и запиши номер правильного ответа:

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. Какую комбинацию клавиш следует применить, чтобы вставить в документ сегодняшнюю дату?

- а) Ctrl + Alt + A;
- б) Shift + Ctrl + V;

в) Shift + Alt + D.

4. Какой ориентации страницы не существует?

а) блокнотной ;

б) книжной;

в) альбомной.

5. С помощью каких горячих клавиш невозможно изменить язык в текстовом редакторе?

а) Alt + Shift;

б) Ctrl + Shift;

в) Alt + Ctrl.

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

а) Ctrl + V;

б) Ctrl + C;

в) Ctrl + X.

7. Какую клавишу нужно удерживать при копировании разных элементов текста одного документа?

а) Alt;

б) Ctrl;

в) Shift.

8. В верхней строке панели задач изображена иконка с дискетой. Что произойдет, если на нее нажать?

а) документ удалится;

б) документ сохранится;

в) документ запишется на диск или флешку, вставленные в компьютер.

9. Какое из этих утверждений неправильное?

а) Большую букву можно напечатать двумя способами.

б) При помощи клавиши Tab можно сделать красную строку.

в) Клавиша Delete удаляет знак перед мигающим курсором.

10. Какое из этих утверждений правильное?

- а) Кернинг – это изменение интервала между буквами одного слова.
- б) Если пароль к защищенному документу утрачен, его можно восстановить с помощью ключевого слова.
- в) Сочетание клавиш Shift + Home переносит на первую страницу документа