ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01590C4E006CAFEE8642138I9F432AFF986
Владелец: Кирюхова Лада Алексеевна
Действителен: с 15.12.2022 до 15.03.2024

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дисциплина: ОПЦ.05 Информационные и коммуникационные технологии

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС*
Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам *ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности* *ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях* *ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде* *ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста* *ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.* *ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.* *ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.* *ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.* *ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.* *ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.* *ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.* *ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.*

ФГОС*
Обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем. *ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.* *ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.*

***Примечание:** Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2. Описание шкал оценивания.

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования определены в соответствии с основной профессиональной образовательной программой.

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	**Шкала оценивания**
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой теоретических знаний, владеет некоторыми умениями анализа и решения типовых практических задач, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	Пороговый (обязательный)
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения практических задач, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в соответствующей	Продвинутый

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
области знаний, необходимые для решения конкретных практических задач высокого уровня сложности; практические умения и навыки анализа и интерпретации информации, а также использования полученных сведений для принятия решений.	

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

Примерный комплекс разноуровневых заданий (на основе практической ситуации):

Практическая работа 1. Работа с шаблонами презентаций PowerPoint

Требования к отчету

Результаты лабораторной работы должны быть представлены в виде файлов с именем:

Пр_PowerPoint_1.1_*Фамилия_группа;*

Пр_PowerPoint_1.2_*Фамилия_группа;*

Пр_PowerPoint_1.3_*Фамилия_группа;*

Задание 1 Изучение создания шаблона презентации

1. Изучить видеоурок «**PowerPoint_1_Создание шаблона**»:
2. Повторить действия, показанные в видеоролике, и создать шаблон презентации средствами MS PowerPoint.
3. Сохранить полученный шаблон как «**Пр_PowerPoint_1.1_*Фамилия_группа***»

Задание 2 Создание собственного шаблона презентации

1. Ознакомиться с примером презентации «**PowerPoint_1_Пример**».
2. Разработать собственный шаблон презентации.
3. Сохранить полученный шаблон как «**Пр_PowerPoint_1.2_*Фамилия_группа***»
4. Наполнить презентацию информацией в соответствии с выбранной темой.
5. Сохранить полученую презентацию как «**Пр_PowerPoint_1.3_*Фамилия_группа***»

Практическая работа 2. Настройка дополнительных параметров презентации

Требования к отчету

Результаты лабораторной работы должны быть представлены в виде файла с именем: **Пр_PowerPoint_2_*Фамилия_группа***

1. Изучить материал в файле **«PowerPoint_2_Методические указания».**
2. Повторить действия из методических указаний в MS PowerPoint.
3. Ознакомиться с примером презентации, размещенной по ссылке.
4. В созданную ранее презентацию необходимо вставить логотип образовательной организации, для которой создается данная презентация.
5. Дополнить презентацию информацией, которая потом полностью или частично может быть скрыта.
6. Создать в конце презентации скрытый слайд с ответами на контрольные вопросы:

Вопрос 1: какие настройки презентации можно изменить на вкладке "Дизайн" в MS PowerPoint?

Вопрос 2: какие размеры можно задать для слайдов презентации в MS PowerPoint и от чего это зависит?

Вопрос 3: чем отличается инструмент "Скрыть слайд" от "Добавить раздел"?

Вопрос 4: для каких целей в MS PowerPoint можно использовать инструмент "Удалить фон"?

Вопрос 5: какие преимущества дает создание шаблона презентации через режим "Образец слайдов"?

6. Сохранить полученную презентацию как «**Пр_PowerPoint_2_*Фамилия_группа***»

Практическая работа 3. Работа с облачным хранилищем Google Drive

Требования к отчету

Результаты лабораторной работы должны быть представлены в виде файла с именем: **Пр_Облака_1_*Фамилия_группа;***

Задание 1 Изучение работы с сервисом Google Drive

Изучить видеоурок «**1_Google_Drive_Урок**»

Задание 2 Создание папок с различными правами доступа

1. Создать с доступом по ссылке 3 папки. Папка «Читатель» с правами доступа по ссылке «читатель», папка «Комментатор» с правами доступа по ссылке «комментатор», папка «Редактор» с правами доступа по ссылке «Редактор».

2. Все ссылки вставить в документ «**Пр_Облака_1_*Фамилия_группа***» после заголовка папки

Задание 3 Отправка документов с различными правами доступа

1. Загрузите 3 различных документа MS Word на google диск. Документам выставите права доступа по ссылке «Читатель», «Комментатор», «Редактор» задав документам соответствующие имена.

2. Все ссылки вставить в документ «**Пр_Облака_1_*Фамилия_группа***» после заголовка файлы

Практическая работа 4.

Задание 1. В операционной системе Windows создайте на рабочем столе создайте папку Archives, в которой создайте папки Pictures и Documents.

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

Сравните размеры файлов *.bmp и *.jpg. и запишите данные в таблицу 1.

В папку Documents поместите файлы *.doc (не менее 3) и запишите их исходные размеры в таблицу.

Задание 2. Архивация файлов WinRar

Запустите WinRar (Пуск >Все программы > WinRar).

В появившемся диалоговом окне выберите папку, в которой будет создан архив: Рабочий стол\Archives\Pictures.

Установите курсор на имя графического файла Зима.jpg.

Выполните команду Добавить. В появившемся диалоговом окне введите имя архива Зима.rar. Выберите формат нового архива - RAR, метод сжатия - Обычный. Убедитесь, что в группе Параметры архивации ни в одном из окошечек нет флажков. Щелкните на кнопке ОК для создания архива. Во время архивации отображается окно со статистикой. По окончании архивации окно статистики исчезнет, а созданный архив станет текущим выделенным файлом.

Аналогичным образом создайте архивы для файлов Рябина.bmp, Документ1.doc, Документ2.doc, Документ3.doc. Сравнительные характеристики исходных файлов и их архивов занести в таблицу.

Создайте самораспаковывающийся RAR – архив, включающий в себя текстовые и графические файлы.

Определите процент сжатия файлов и заполните таблицу. Процент сжатия определяется по формуле P=S/S0, где S – размер архивных файлов, So – размер исходных файлов.

Примерные вопросы для подготовки к семинарским занятиям:

1. Какие программы называют лицензионными?
2. Какие программы называют условно бесплатными?
3. Какие программы называют свободно распространяемыми?

4. В чем состоит различие между лицензионными, условно бесплатными и бесплатными программами?
5. Как можно зафиксировать свое авторское право на программный продукт?
6. Какие используются способы идентификации личности при предоставлении доступа к информации?
7. Почему компьютерное пиратство наносит ущерб обществу?
8. Какие существуют программные и аппаратные способы защиты информации?
9. Чем отличается простое копирование файлов от инсталляции программ?
10. Назовите стадии инсталляции программы.
11. Что такое инсталлятор?
12. Как запустить установленную программу?
13. Как удалить ненужную программу с компьютера?

Примерный перечень заданий для поиска, анализа и систематизации информации:

Задание 1. В строке поиска Интернет введите фразу «каталог образовательных ресурсов». Перечислите, какие разделы включают в себя образовательные ресурсы сети Интернет. Охарактеризуйте любые три.

Задание 2. С помощью Интернета найдите ответы на следующие вопросы:
1. Укажите время утверждения григорианского календаря.
2. Каков диаметр атома?
3. Укажите смертельный уровень звука.
4. Какова температура кипения железа?
5. Какова температура плавления ртути?
6. Укажите скорость обращения Луны вокруг Земли?
7. Какова масса Земли?
8. Какая гора в России является самой высокой?
9. Дайте характеристику народа кампа.
10. Укажите годы правления Ивана I.
11. Укажите годы правления Екатерины I.
12. В каком году был изобретен первый деревянный велосипед?

Задание 3. Найти в Интернет закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» и выделить определения понятий:
- информация;
- информационные технологии;
- информационно-телекоммуникационная сеть;
- доступ к информации;
- конфиденциальность информации;
- электронное сообщение;
- документированная информация.

Задание 4. Изучив источник «Пользовательское соглашение» Яндекс ответьте на следующие вопросы:
1. По какому адресу находится страница с пользовательским соглашением Яндекс?
2. В каких случаях Яндекс имеет право отказать пользователю в использовании своих служб?
3. Каким образом Яндекс следит за операциями пользователей?
4. Что подразумевается под термином «контент» в ПС?
5. Что в ПС сказано о запрете публикации материалов, связанных с:
- нарушением авторских прав и дискриминацией людей;
- рассылкой спама;
- обращением с животными?
6. Какого максимального объема могут быть файлы и архивы, размещаемые пользователями при использовании службы бесплатного хостинга?
7. Ваш почтовый ящик на Почте Яндекса будет удален, если Вы не пользовались им более ___.

Примерный перечень заданий для терминологического диктанта:

… - описание последовательности действий, строгое исполнение которых приводит к решению поставленной задачи за конечное число шагов.

… - воспроизведение последовательности картинок, создающее впечатление движущегося изображения. Самые распространённые файлы анимации имеют формат GIF.

… - принципы построения и функционирования аппаратного и программного обеспечения элементов сети.

… - (упаковщик) это программа, позволяющая хранить информацию на дисках в сжатом состоянии, а также объединять копии нескольких файлов в один архивный файл. Архиватор позволяет уменьшать размер файла, если файл не сохранён уже в сжатом формате.

… - единица измерения информации. 1 Байт=8 Бит. Для хранения 1 символа на компьютере необходим 1 Байт.

… - один или несколько файлов данных, предназначенных для хранения, изменения и обработки больших объемов взаимосвязанной информации.

… - программа, служащая для просмотра web-документов, и обеспечивающая переход с одной web-страницы на другую в соответствии с гиперссылкой.

… - размножающаяся программа, написанная человеком для нанесения ущерба ПК. Она может находиться в выполняемых файлах, загрузочных записях и макросах. При своем выполнении вирусы модифицируют программу так, что она делает нечто отличное оттого, что должна была делать. После репликации себя в другие программы вирус может сделать что-либо - от вывода какого-нибудь сообщения до удаления всех данных на диске.

… - выделенный объект, связанный с другим файлом и реагирующий на щелчок мыши.

… - программа или комплекс программ, позволяющих создавать и редактировать изображения на э кране компьютера: рисовать линии, раскрашивать области э крана, создавать надписи различными шрифтами, обрабатывать изображения, полученные с помощью сканеров. Некоторые редакторы обеспечивают возможность получения изображений трёхмерных объектов, их сечений и разворотов.

… - клавиша или сочетание (одновременное нажатие) нескольких клавиш на клавиатуре для выполнения определённой команды, запрограммированной на вызов по нажатии этого сочетания. Использование сочетаний клавиш значительно ускоряет работу и увеличивает количество возможных действий, выполняемых с помощью клавиатуры. Сочетания клавиш особенно широко используются в компьютерных играх, в которых важна быстрота реакции игрока на развитие событий - в частности, в стратегиях.

… - некий логический уровень Интернета, то есть группа сетевых ресурсов, имеющая собственное имя и управляемая своей сетевой станцией.

… - оглавление файлов. Доступен пользователю через командный язык операционной системы. Его можно просматривать, переименовывать зарегистрированные в нём файлы, переносить их содержимое на новое место и удалять. Часто имеет иерархическую структуру.

… - описание операции, которую должен выполнить компьютер. Как правило, у команды есть свой код (условное обозначение), исходные данные (операнды) и результат.

… - некий новый объект, который отражает существенные особенности изучаемого объекта, явления или процесса

… - это замена реального объекта, явления или процесса его подходящей копией.

… - это сочетание звука, музыки, текста, графики и видео с возможностью управления.

… - совокупность программных средств, обеспечивающих управление аппаратной частью компьютера и прикладными программами как единым целым, а также их взаимодействие между собой и пользователем.

… - любое преобразование информации из одного вида в другой, производимое по строгим формальным правилам.

Примерный перечень заданий для решения задач / выполнения заданий по образцу:

Практическая работа 1. Ввод и редактирование текста.

Требования к отчету

Результаты лабораторной работы должны быть представлены в виде файла с именем: **Пр_Word_1_*Фамилия_группа***

Теория:

Внимание *перед выполнением работы рекомендуется включить режим отображения непечатаемых символов.*

Данный режим отображает символы разметки документа при этом они не печатаются при распечатке документа.

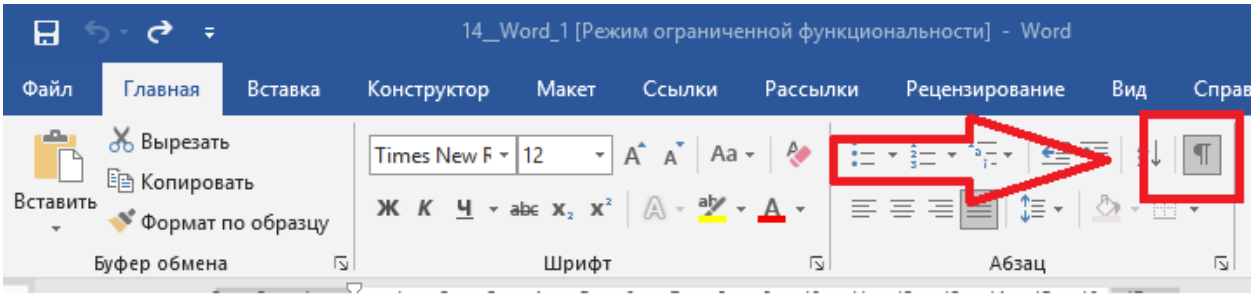


Рисунок 1 - Режим непечатаемых символов

Основными этапами создания (подготовки) текстовых документов в Word являются:

- набор текста;
- редактирование текста (в том числе и проверка правописания);
- форматирование (символов, абзацев, страниц);
- вставка настройка рисунков, таблиц. Вставка надписей к ним. Создание перекрестных ссылок;
- печать текста на принтере;
- сохранение;

Каждый этап состоит из выполнения определенных операций. Рассмотрим основные моменты каждого этапа.

Набор текста

Ввод текста можно осуществлять посредством его набора с клавиатуры или вставлять в документ различные текстовые фрагменты, скопированные из других документов.

При наборе полезно включать режим отображения непечатаемых знаков. Это позволит отслеживать правильность набора уже на этапе ввода текста. Наиболее важными являются расстановки абзацев, нерастяжимых пробелов, принудительные разрывы строк.

Абзацы

Большие текстовые фрагменты трудно читаются, поэтому текст следует разбивать на отдельные абзацы нажатием на клавишу ENTER. Если требуется завершить строку без создания нового абзаца, используют сочетание клавиш Shift+Enter.

Пример

Лабораторная·работа·№1↵
Создание·шаблона·документов¶

Пробелы.

“Жесткие” пробелы вносятся в текст при нажатии клавиши Пробел на клавиатуре ПК. Признаком отделения слова от слова является «Жесткий» пробел, поэтому между словами необходимо устанавливать один «Жесткий» пробел. Знак препинания не надо отделять пробелом от предшествующего слова, а после знака препинания необходимо обязательно вводить пробел. Исключения составляют открывающие кавычки и скобки, в них пробел ставится перед знаком, а дальнейший текст пишется сразу после кавычки или скобки.

Пример

Человек,·идущий·в·гору!·Твой·рюкзак·(тяжелый·очень),·¶

Есть словосочетания, в которых нежелательно ставить «жесткие» пробелы по той причине, чтобы запретить перенос на другую строку. В этом случае при наборе текста ставят «неразрывные пробелы» сочетанием клавиш Ctrl+Shift+Пробел. Такой пробел потому и называется неразрывным, что текстовому редактору запрещается использовать его место для разрыва строки при автоматическом форматировании текста. При включенном режиме отображения непечатаемых знаков.

Пример

Аттестат°№36;·г.°Москва;·Баранов°М.И.;·MS°Excel·¶

Вот характерные случаи использования этого символа:

- Между инициалом и фамилией: ***Иванов И. И.;***
- В многословных сокращениях: ***и т. д., и т. п.;***
- Между знаком номера или параграфа и числом, относящимся к нему: ***№ 13, § 45;***
- Между маркером пункта и текстом, следующим за ним: ***а) первое правило, б) второе;***
- Между числом и единицей измерения, относящейся к нему: ***15 мин, 46 кг;***
- Перед тире, в середине предложения (после тире идет обычный пробел): ***Москва – столица;***
- Между классами многозначных чисел, начиная с пятизначных: ***456 506 руб;***
- Перед номерами версий программных продуктов и частями их названий: Photoshop 2021

Редактирование текста в Word

После ввода текст подвергается различным изменениям. Редактирование документа в Word осуществляется командами меню Правка (Вырезать, копировать, вставить) или нажатием клавиш на клавиатуре ПК (Ctrl +X, Ctrl +C, Ctrl +V).

Предусмотренная в Word возможность поиска и замены текста значительно ускоряет процесс редактирования (правки) большого текста. Кроме того, с помощью этой команды можно осуществлять поиск и замену определенных параметров форматирования, специальных символов и других объектов документа.

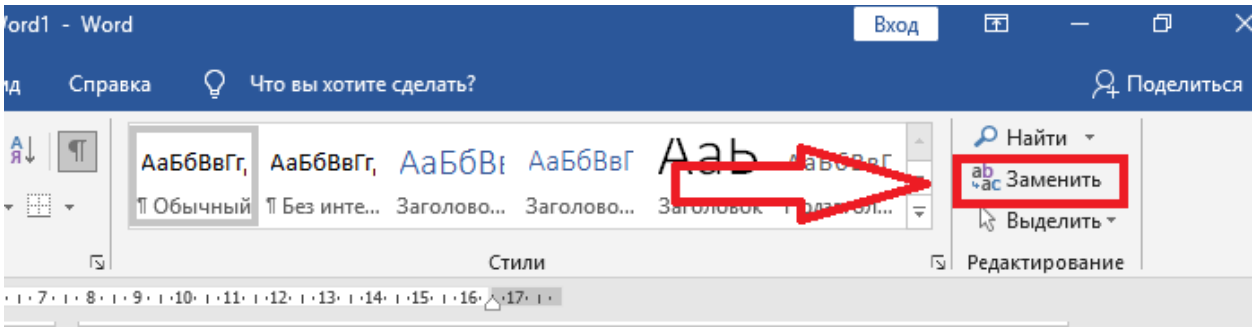


Рисунок 2 - Замена текста

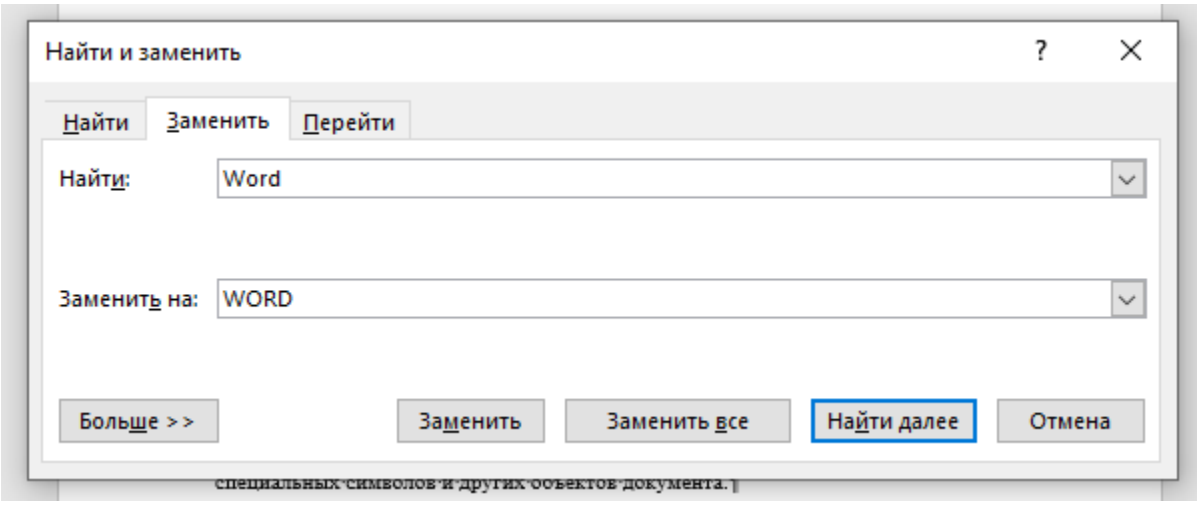


Рисунок 3 - Замена текста

Проверка правописания

Проверка правописания является важной частью создания тестового документа. Текстовый процессор Word имеет в себе функцию автоматической проверки правописания, включенную по умолчанию. В случае необходимости её можно дополнительно настроить. Это делается через меню (Файл-Параметры-Правописание)

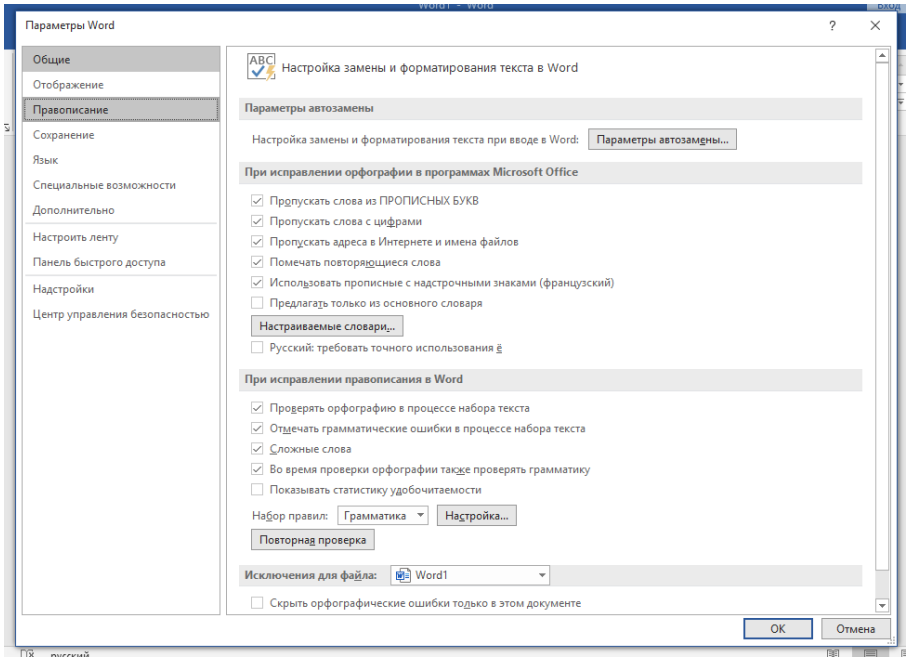


Рисунок 4 - Замена текста

Ввод символов

При наборе символов, расположенных на клавиатуре, используйте клавишу Shift. Некоторые символы (например, {или @) набираются определенной раскладке RUS или ENG.

Символы в текст можно вставить, воспользовавшись пунктом меню Вставка – Символ. - Другие символы

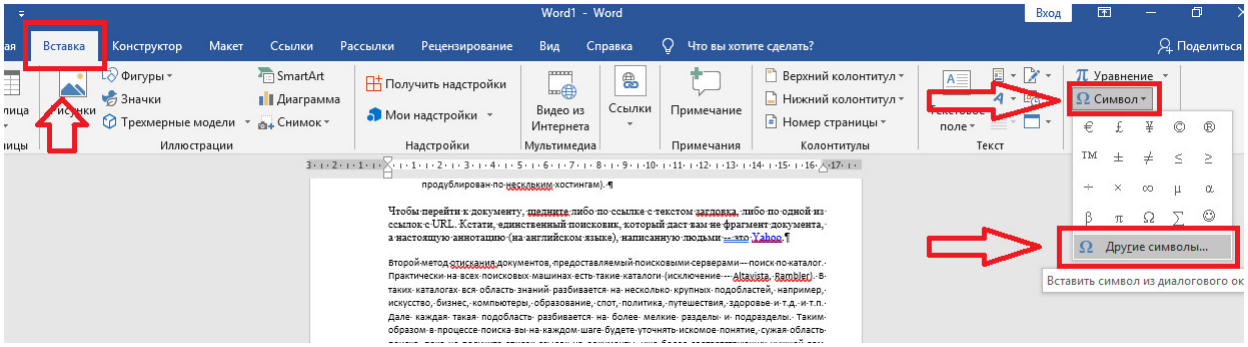


Рисунок 5 - Ввод символов

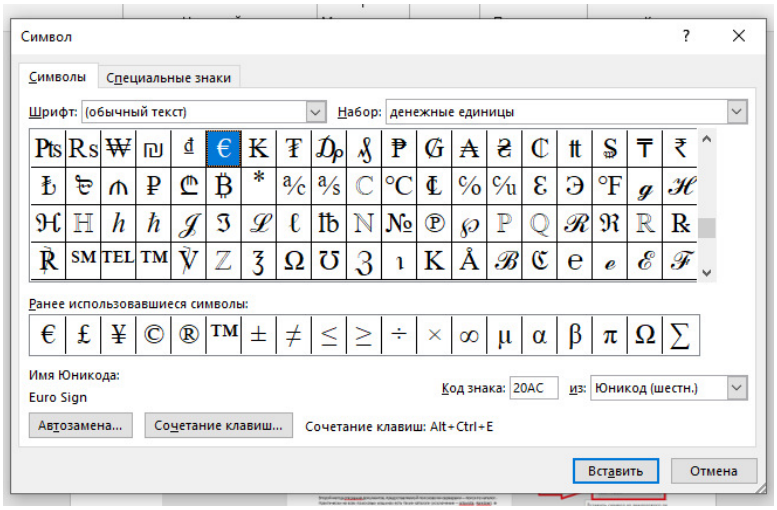


Рисунок 6 - Ввод символов

В раскрывающемся списке Шрифт выбирается вид шрифта, так как разные шрифты содержат разные символы.

Задание 1 Неразрывные пробелы

Создайте отдельный документ MS Word с названием «**Пр_Word_1_*Фамилия_группа*_**». В нем напишите заголовок «Задание 1» и с новой строки наберите текст, приведенный ниже, расставляя в нужных местах неразрывные пробелы:

В настоящее время популярнейшим программным обеспечением является MS Office 2014? CorelDraw 14, Photoshop CS/. Большинство этого софта начало свой путь в 90-х и продолжают развиваться по сей день. В настоящее время существуют также аналоги этих коммерческих программ, они обладают очевидными плюсами: 1) бесплатность; 2) доступность; 3) Возможность самостоятельной модификации посредством открытого кода. К сожалению, их распространению препятствует: 1) недостаточная совместимость с популярными форматами коммерческих редакторов; 2) многие программные продукты не имеют поддержки русского языка; 3) недостаток учебных материалов к данным программным продуктам¶

Задание 2 Коррекция ошибок

1. С новой строки в файле «**Пр_Word_1_*Фамилия_группа***» добавьте заголовок «Задание 2». Скопируйте приведенный ниже текст и любым способом исправьте ошибки.

Текст задания:

Как правило, последовательность поиска информации в Internet выглядит следующим образом.

1. Конкретизируется область поиска, выделяется ключевые слова, характерные для интересующей области. Рекомендуется по возможности подбирать такие слова, которые не используются ни в каких других областях деятельности или знания.

2. На поисковый сервер посылается запрос, сформированный из ключевых слов. На многих поисковиках имеется возможность конкретизировать область поиска путем выбора соответствующих пунктов предлагаемых меню.

3. Так или иначе от сервера приходит список ссылок на WWW- страницы, в которых обнаружены заброшенные слова с кратким описанием каждой из них или просто с небольшим начальным фрагментом страницы.

4. Далее следует исследование подходящих (судя по заголовку или описанию) страниц. Здесь начинается "свободное плавание", то есть переход по ссылкам с текстом, который обещает нечто интересное.

5. Сохранение на диске интересующего материала.

Отыскать нужную информацию в Седьмом океане – океане информации было бы просто невозможно если бы не существовало поисковых серверов. Такие серверы предоставляют возможность поиска страниц по ключевому слову или в иерархическом дереве каталога. Существуют как чисто англоязычные и русскоязычные, так и смешанные серверы. Документов на английском языке в Internet гораздо больше, чем на русском, поэтому имеет смысл посетить также и западные поисковики.

Для поиска информации по ключевому слову на поисковый сервер посылается запрос. Запрос формируется автоматически -- нужно только ввести слова в поле ввода, выбрать нужные опции поиска и нажать кнопку. Обратно приходит Web- страница с отчетом о результатах поиска. Так как список найденных документов может быть очень большим он разбивается на фрагменты по 10-100 элементов (на каждом сервере по-разному) а в конце отчета приводятся ссылки на следующие фрагменты списка.

Каждый элемент отчета WWW формируется следующим образом:

- *в начале идет заголовок документа, являющийся также и ссылкой на этот документ (если у документа нет заголовка -- может быть и такое -- то здесь помещается надпись 'No title');*
- *далее следует небольшой фрагмент самого документа, по которому практически всегда можно понять, о чем идет речь в документе и, следовательно, подходит он вам или нет;*
- *и, наконец, список URL данного документа (один и тот же документ может быть продублирован по нескольким хостингам).*

Чтобы перейти к документу, щелкните либо по ссылке с текстом заголовка, либо по одной из ссылок с URL. Кстати, единственный поисковик, который даст вам не фрагмент документа, а настоящую аннотацию (на английском языке), написанную людьми -- это Yahoo.

Второй метод поиска документов, предоставляемый поисковыми серверами -- поиск по каталог. Практически на всех поисковых машинах есть такие каталоги (исключение -- Altavista, Rambler). В таких каталогах вся область знаний разбивается на несколько крупных подобластей, например, искусство, бизнес, компьютеры, образование, спот, политика, путешествия, здоровье и т.д. и т.п. Дале каждая такая подобласть разбивается на более мелкие разделы и подразделы. Таким образом в процессе поиска вы на каждом шаге будете уточнять искомое понятие, сужая область поиска, пока не получите список ссылок на документы, уже более соответствующих нужной вам теме.

2. Выполните замену слова «ключевому» на знак «!».

Задание 3 Специальные символы

С новой строки в файле «**Пр_Word_1_*Фамилия_группа***» добавьте заголовок «Задание 3». Используя спецсимволы наберите текст, представленный ниже.

На закладке «Специальные знаки» можно выбрать наиболее часто встречающиеся знаки.

Текст в Word может содержать знаки – спецсимволы например

℃ - температура

☺ - различные смайлы

∑- знак суммы

Это позволяет в некоторых случаях правильно изложить информацию, а в некоторых украсить её забавными значками ☻.

Примерный перечень заданий для проектирования и моделирования различных компонентов профессиональной деятельности:

Практическая работа 1. Оформление многостраничного документа

Требования к отчету

Результаты лабораторной работы должны быть представлены в виде файла с именем:
Пр_Word_4_*Фамилия_группа*

Теория:

О форматировании с помощью стилей

Следует избегать многообразия вариантов форматирования многостраничных документов. Текстовый документ в этом случае следует рассматривать как совокупность групп объектов. Группа объектов включает объекты, имеющие одинаковые свойства, набор этих свойств называют стилем.

Стиль – это набор форматирующих команд, сохраняемый под уникальным именем для многократного использования. Форматирование текста с помощью стиля значительно быстрее, чем форматировать вручную каждый элемент текста, так как одна команда (стиль) автоматически форматирует группу параметров текста. Кроме того, если пользователь меняет стиль какого-либо объекта (шрифт, расстояние между строк, выравнивание, положение на странице и т.п.), то MS Word переносит эти изменения на все другие объекты, имеющие аналогичный стиль.

Существует три основных типа стилей:

- Стиль символа содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы
- Стиль абзаца содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции. Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев
- Стиль таблицы содержит параметры форматирования таблиц (при вставке таблицы, ей по умолчанию назначается стиль – сетка таблицы).

При создании нового документа "Документ 1" на базе шаблона Normal, он получает копию набора стилей из базового набор стилей общего назначения (из встроенных стилей): Обычный, Заголовки 1, 2, 3.

После того как ввод текста в документ завершен, и текст отредактирован, целесообразно воспользоваться командой Автоформат для изменения внешнего вида всего документа.

При автоматическом форматировании документа каждому абзацу назначается один из стилей Word. Например, заголовку может быть назначен стиль Заголовок 1 или Заголовок 2, абзацу основного текста – стиль Основной текст, а абзацу, входящему в список - стиль Список. Примечаниям назначается стиль Текст Примечание, верхним колонтитулам – стиль Верхний колонтитул, а номерам страниц – стиль Номер страницы и т.д.

Назначение абзацам документа стандартных стилей Word обеспечивает быстрое изменение внешнего вида созданного документа за счет применения стилей из библиотеки стилей. Встроенные стили обеспечивают форматирование заголовков различных уровней и позволяют просматривать иерархическую структуру документа в режиме структура, а также быстро строить оглавление.

Кроме того, если для большинства абзацев документа используется стиль Основной текст, а не Обычный, вы сможете легко переформатировать только стиль основного текста, не затрагивая при этом стиль остального текста.

Операции со стилями в области задач Стили и форматирование

Стили можно изменять и создавать новые. Кроме того, можно применить другой стиль (наложить стиль) к уже отформатированному тексту, т.е. переформатировать его.

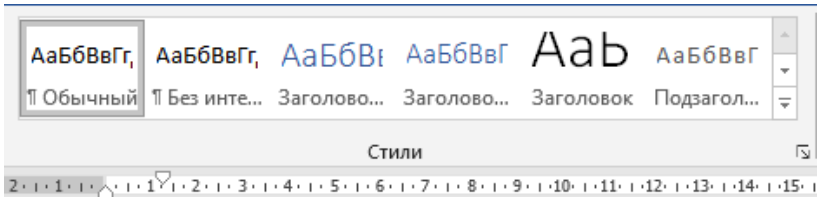


Рисунок 7 - Стили

Для применения стиля нужно выделить текст и на панели стили выбрать нужный стиль.

Если нужно отредактировать стиль, то просто через контекстное меню следует выбрать пункт изменить.

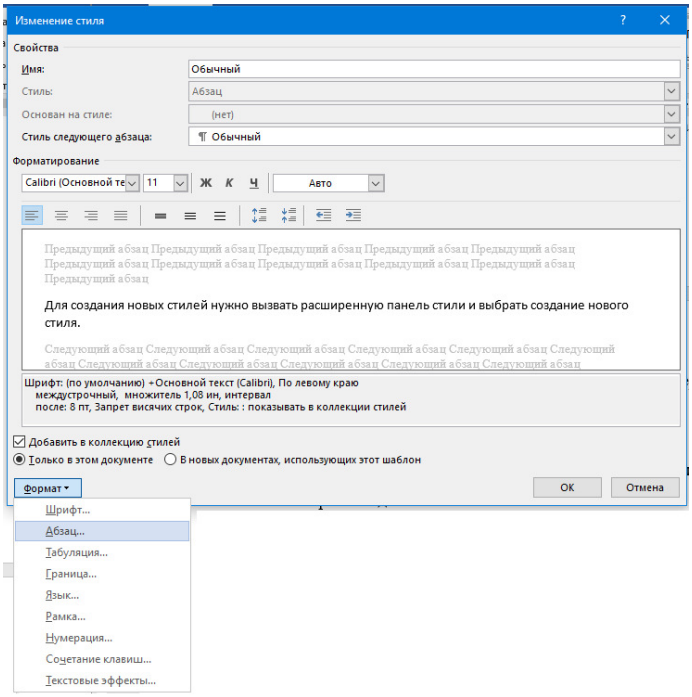
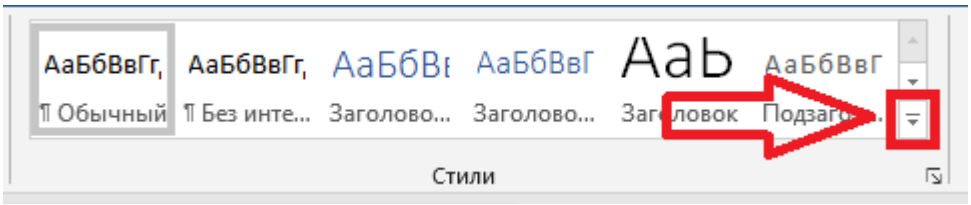


Рисунок 8 - Изменение стиля

Для каждого стиля можно задать отдельные параметры шрифта и абзаца.

Для создания новых стилей нужно вызвать расширенную панель стили и выбрать создание нового стиля.



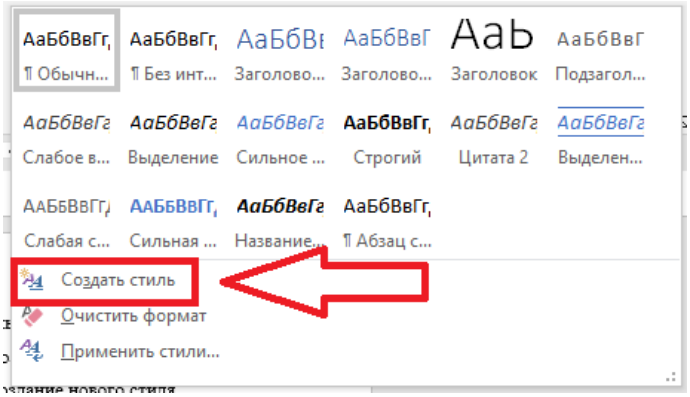


Рисунок 9 - Создание нового стиля

Задание 1. Форматирование с использованием стилей

Откройте файл **Вода в природе.doc**. Примените к тексту стилевое форматирование.

В тексте будут применены следующие стили Заголовок 1 уровня (для удобства заголовки выделены синим цветом) и заголовки 2 уровня (выделены зеленым цветом).

Технология выполнения

1. Выделите все заголовки синего цвета и назначьте им стиль Заголовок 1;
2. Выделите все заголовки зеленого цвета и назначьте им стиль Заголовок 2;
3. Все заголовки 1 уровня должны располагаться с новой страницы и не отрываться от нижеследующего текста. Для этого в области задач «Стили и форматирование» измените встроенный стиль Заголовок 1, установив для него нужные форматные требования.
4. Самостоятельно задайте стилю Заголовок 1 формат шрифта Times New Roman 16 полужирный;
5. Измените стиль Заголовок 2. Свойство абзаца – не отрывать от следующего, формат шрифта Times New Roman 16 полужирный курсив;

Задание 2. Форматирование страниц

Под форматированием страницы будем понимать ориентацию листа, задание полей и установку колонтитулов.

С помощью команды «Макет – Поля – Настраиваемые поля» страницы установите книжную ориентацию листа и установите размеры полей: левое 3 см, правое 1 см, верхнее 3 см, нижнее 1,5 см

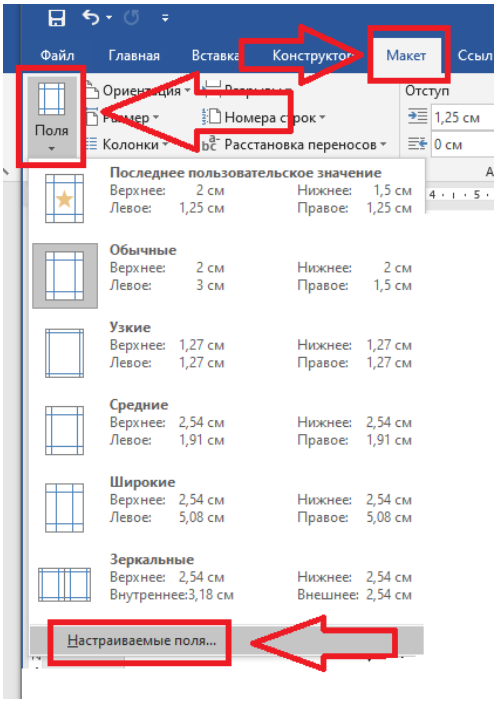


Рисунок 10 - Настройка полей документа

С помощью команды Вставка – Колонтитулы – Номера страниц задайте нижнюю нумерацию страниц по правому краю.

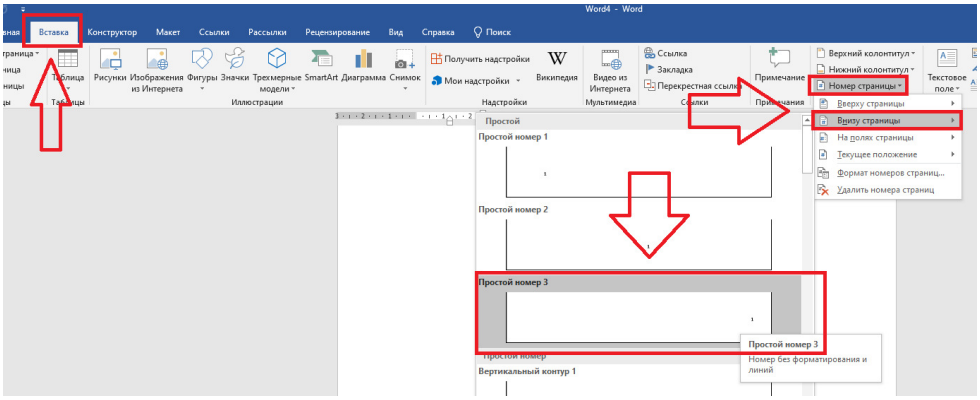


Рисунок 11 - Нумерация страниц

Задание 3. Рисунки в тексте

В конце документа приведены рисунки. Их положение в тексте уже определено (розовый текст рис 1., и т.д.)

Для ускорения работы примените следующие приемы:

1. Выделите рисунок и поместите его в буфер обмена (Ctrl+X);

2. Найдите местоположение рисунка в тексте (можно с помощью команды Найти из меню Правка);

3. Выделите слова рис <номер> и вставьте, нажав сочетание клавиш Ctrl+V;

4.Установите для рисунка обтекание текстом. По контуру (воспользуйтесь контекстным меню для рисунка, команда Формат рисунка);

5. Если рисунки должны быть рядом, подкорректируйте их положение вручную.

Задание 4. Подписи к рисункам

Для удобства рисунки в тексте нумеруют. Выделите рисунок и в контекстном меню выберите команду Вставить название. Хотелось бы, чтобы надпись состояла из сокращенного слова рис. и номера. Для этого, нажав на кнопку Создать в окне Название задайте постоянную часть названия «Рис.» и нажмите ОК. Номера рисунков при вставке будут добавляться автоматически.

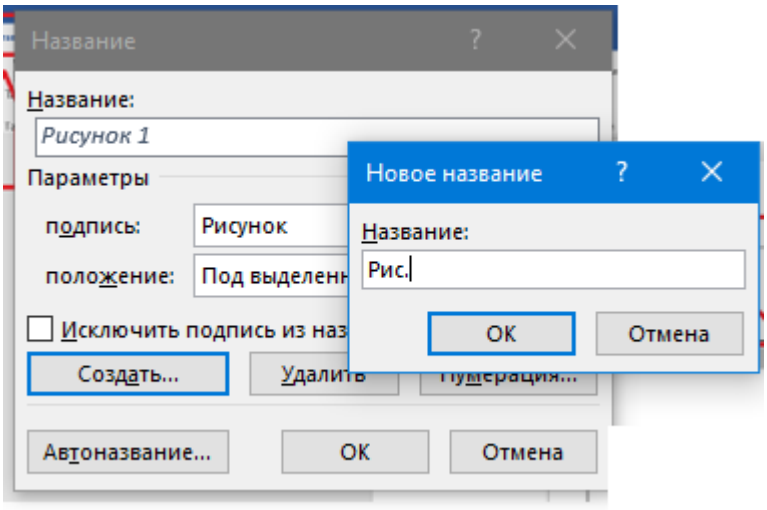


Рисунок 12 - Наименование рисунков

При задании названия следующего рисунка создавать новое название не понадобится. Просто выберите его из выпадающего списка Подпись.

Задайте названия всем вставленным ранее рисункам.

В дальнейшем, если вам понадобится добавить новый рисунок в середину текста или удалить ранее вставленный, вручную изменений в номерах рисунков делать не придется. Все изменения будут произведены автоматически.

Задание 5. Создание авто оглавления

Благодаря тому, что текст документа размечен с помощью стилей стало возможным построить для него авто оглавление.

Оглавление создадим на отдельном листе нашего документа, вставив его перед началом текста. Для этого установите курсор перед первым символом первого заголовка и выберите команду меню Вставка – Страницы – Разрыв страницы;

Выберите команду Ссылки – Оглавление – Авто собираемое оглавление 1.

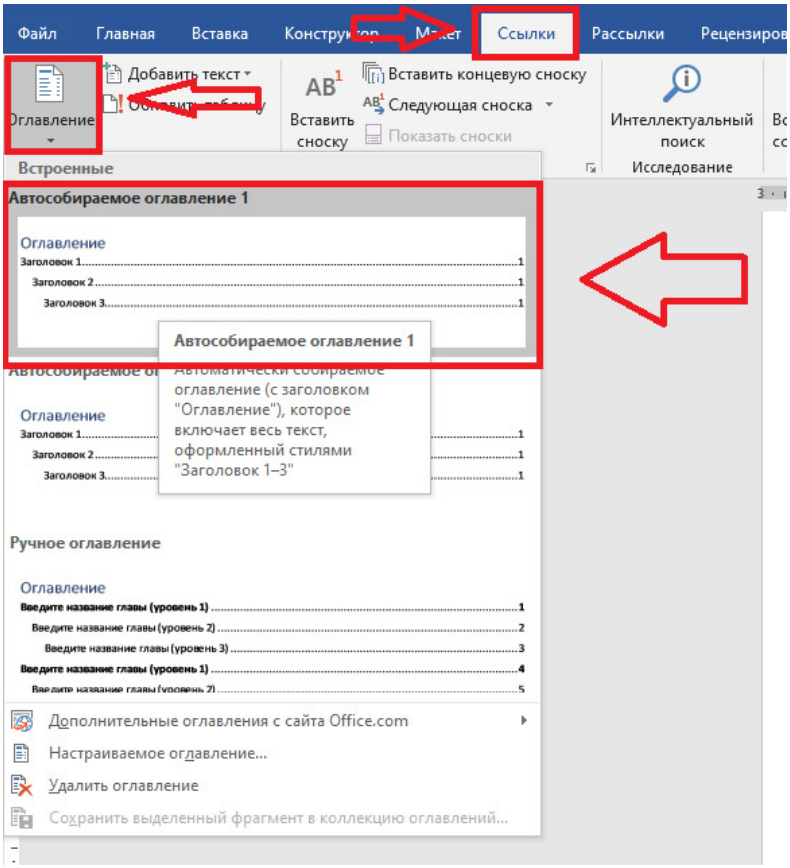


Рисунок 13 - Вставка авто оглавления

Возможно, при дальнейшем редактировании текста, могут произойти изменения и оглавление придется обновлять. Не делайте этого вручную. Установите курсор в любом месте созданного оглавления и вызовите контекстное меню. Выберите команду Обновить поле.

Задание 7. Создание титульной страницы

Описанным ранее способом добавьте еще одну пустую страницу в начало документа и создайте титульный лист по образцуэ

Сохраните документ, дав ему имя «**Пр_Word_4_*Фамилия_группа*»**.

Примерный перечень практических ситуационных заданий:

Примерные вопросы тестовых заданий

1. Завершить строку без создания абзаца в текстовом редакторе MS Word можно при помощи сочетания клавиш

Shift+Enter

Shift+Esc

Shift+Alt

Shift+Ctrl

2. Неразрывный пробел в текстовом редакторе MS Word вставляется при помощи сочетания клавиш

Ctrl+Shift+Пробел

Ctrl+Alt+Пробел

Alt+Shift+Пробел

Esc+Shift+Пробел

3. Возможно ли отключить проверку правописания в MS Word

Возможно

Невозможно

4. Какими способами можно найти другие символы в панели добавления спецсимволов текстового редактора MS Word

Открыть другой шрифт

Загрузить спецсимволы из интернета

Отредактировать в стилях

Данная возможность отсутствует

5. Русский текст (Кириллицу) в текстовом редакторе MS Word позволяют выводить

Все шрифты

Некоторые шрифты

Только шрифты группы Times

6. Инструмент Линейка в MS Word используется

Для редактирования параметров абзацев

Для редактирования шрифтов

Для редактирования специальных символов

Для изменения стилей текста

7. Визуальный стиль окраски таблиц, созданных в MS Word можно изменить через меню

Конструктор

Макет

Вид

Вставка

8. Стиль текста в MS Word это

Внешний вид текста

Набор заранее заданных команд форматирования текста

Набор заранее заданных команд форматирования таблиц

Набор заранее заданных шрифтов

9. Авто оглавление в MS Word создается на основе

Пометок пользователя

Стилей заголовков

Выделенного текста

Нумерованных страниц

10. Возможно ли создавать свои стили текста в текстовом редакторе MS Word

Возможно

Такая возможность отсутствует

11. Стиль «Обычный» текстового редактора MS Word отвечает за

Основной текст

Заголовки

Таблицы

Маркированные списки

12. Возможно ли изменить стиль подписи к номеру рисунка в текстовом редакторе MS Word

Возможно

Такая возможность отсутствует

Примерный перечень тем для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений и т.п.:

1. Моя будущая профессия
2. Планета Земля
3. Как делаются рекламные ролики
4. Отношения с клиентами в росте бизнеса
5. Эффективное резюме
6. Важность освоения цифровых технологий
7. Борьба с профессиональным выгоранием

4. Задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

4.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Ввод и редактирование текста в документ MS Word
2. Принципы форматирования текстового документа
3. Создание и форматирование таблицы в текстовом редакторе
4. Форматирование многостраничного документа
5. Технология создания автоматического оглавления и перекрестных ссылок.
6. Основы работы с MS PowerPoint. Представление о презентации, её структуре
7. Особенности настройки презентации
8. Особенности использования и возможности гиперссылок, управляющих кнопок
9. Создание шаблонов презентации.
10. Инструменты окна MS Excel. Пользовательские списки автозаполнения
11. Инструменты окна MS Excel. Вычисления по формулам
12. Инструменты окна MS Excel. Принципы использования абсолютной и относительной адресации ячеек в формулах.
13. Инструменты окна MS Excel. Присвоение имен ячейкам и диапазонам.
14. Использование облачных сервисов для обработки информации
15. Возможности и особенности работы сервиса Google документы
16. Возможности и особенности работы сервиса Google таблицы
17. Возможности и особенности работы сервиса и Google презентации
18. Общая характеристика ведущих справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
19. Сервисные возможности справочно-правовой системы.
20. Поиск нормативно – правой документации в справочно-правовой системе.
21. Просмотр хронологии изменений документов.
22. Выгрузка документации из справочно- правовой системы.
23. Защита электронной документации. Возможности защиты документов в MS Word
24. Применение средств защиты электронной документации на практике
25. Основы работы с 1С:Предприятие. Конфигурации. Настройка конфигураций.
26. Работа с конфигурацией «Управление нашей фирмой учебная». Развертка конфигурации.
27. Основы работы с 1С:Предприятие. Первоначальная настройка. Заполнение справочников. Создание отчётов.
28. Основы работы с 1С:Предприятие. Принципы создания конфигураций.
29. Основы работы с 1С:Предприятие. Подсистемы. Справочники. Документы.
30. Использование макросов в MS Office. Алгоритмы. Макросы. Применение макросов. Работа с автоматическими макросами.
31. Использование макросов в MS Office. Функции. Математические функции. Функции даты и времени. Строковые функции

4.2. Примерные вопросы тестовых заданий

1. В шаблонах презентации PowerPoint поля
не редактируются
задаются пользователем
выбираются из нескольких заданных программой вариантов

2. Для старых проекторов больше подходит размер слайда презентации
16:9 Широкоэкранный
4:3 Стандартный
16:10 Широкоэкранный
4:8 Стандартный

3. Отображается ли скрытый слайд MS PowerPoint в режиме демонстрации слайдов
Отображается
Не отображается
Отображается при включении специального режима

4. Интерактивная презентация в MS PowerPoint реализуется при помощи
Гиперссылок внутри презентации
Гиперссылок на сторонние ресурсы
С помощью мастера интерактивных презентаций
С помощью средства создания меню MS PowerPoint

5. Фигуры в MS PowerPoint в интерактивных презентациях используются для
Создания кнопок переходов
Создания указателей в тексте
Данный инструмент не используется

6. При добавлении объекта на менеджер слайдов PowerPoint он
отобразиться на всех слайдах
отобразиться только на слайдах с информацией
отобразиться на титульном слайде
отобразиться на всех слайдах кроме титульного

7. Если в ячейку Excel, которую растянули автозаполнением была введена формула, то
произойдет пересчет значений
будет выведено следующее значение из списка
в последующих ячейках значение увеличится на 1
скопируется значение ячейки

8. Формула Excel Автосумма позволяет
вычислить сумму всех значений столбца
вычислить сумму всех значений строки
вычислить сумму выделенного диапазона
вычислить сумму нескольких ячеек

9. Абсолютный адрес в ячейке Excel позволяет
отменить автоматическое изменение адреса ячейки
ссылаться на ячейку с любого листа файла Excel
ссылаться на ячейку с формулами
ссылаться на значение вычислений

10. К ячейке Excel с присвоенным именем можно обрушаться при составлении формул

как по адресу ячейки, так и по её имени
только по имени ячейки
обращение к ячейке осуществляется только по адресу

11. Какой стандартный формат ячеек MS Excel
Общий
Числовой
Финансовый
Дополнительный

12. Функция СУММЕСЛИ позволяет
Выполнять сложение если диапазон удовлетворяет заданному условию
Выполнять сложение в одном диапазоне если значение проверяемого диапазона удовлетворяет условию
Выполнять сложение если диапазон значений удовлетворяет заданному условию

13. Гистограммы используют для
анализа изменений различных показателей с течением времени
при сопоставлении различных показателей в определённый момент времени
для демонстрации тенденций изменения какого-либо показателя с течением времени
получения общего представления об изучаемом объекте
представления научных и технических данных

14. Круговые диаграммы используют для
анализа изменений различных показателей с течением времени
при сопоставлении различных показателей в определённый момент времени
для демонстрации тенденций изменения какого-либо показателя с течением времени
получения общего представления об изучаемом объекте
представления научных и технических данных

15. Графики используют для
анализа изменений различных показателей с течением времени
при сопоставлении различных показателей в определённый момент времени
для демонстрации тенденций изменения какого-либо показателя с течением времени
получения общего представления об изучаемом объекте
представления научных и технических данных

16. Точечные диаграммы используют для
анализа изменений различных показателей с течением времени
при сопоставлении различных показателей в определённый момент времени
для демонстрации тенденций изменения какого-либо показателя с течением времени
получения общего представления об изучаемом объекте
представления научных и технических данных

17. Фильтры в MS Excel позволяют
Вывести определенный список значений не удаляя данных
Удалить данные согласно введенному условию
Выбрать данные для расчетов согласно условию

18. Функция Промежуточный итог табличного редактора MS Excel
позволяет подвести итоги после сортировки по какому-либо параметру
позволяет подвести итоги по какому-либо параметру
аналогична функции Автосумма

Облачные технологии

19. Права доступа «Читатель» позволяют
Просматривать файлы и папки
Просматривать и редактировать файлы и папки
Просматривать и комментировать файлы и папки
Просматривать, редактировать и комментировать файлы и папки

20. Права доступа «Редактор» позволяют
Просматривать файлы и папки
Просматривать и редактировать файлы и папки
Просматривать и комментировать файлы и папки
Просматривать, редактировать и комментировать файлы и папки

21. Главное преимущество всех облачных редакторов
Возможность для совместной работы
Контроль версий файла
Связанность облачных редакторов с файловыми хранилищами
Зависимость облачных редакторов от интернета

22. Все файлы, созданные в сервисе Google Документы, сохраняются на
компьютере пользователя
онлайн хранилище Google Drive
по выбору пользователя на компьютере пользователя или в онлайн хранилище Google Drive

23. Создать интерактивную презентацию в сервисе Google презентации возможно с помощью
гиперссылок
мастера презентаций
мастера презентаций и объектов wordart
закладок

24. Главным преимуществом сервиса Google Таблицы является
более широкий набор табличных функций
более широкий выбор диаграмм
более быстрая работа над вычислением данных
более удобный интерфейс

25. Функция «GOOGLETRANSLATE»
уникальна для сервиса Google Таблицы
имеется в сервисе Google Таблицы и в MS Excel
не существует

26. Минусом предоставления доступа по ссылке к файлам или папкам в сервисе Google Drive является
невозможность контролировать тех, кому доступен документ
невозможность редактирования такого документа
невозможность закрыть доступ к документу
невозможность комментирования документа

27. Подсистемы – это…
Подпрограммы, выполняющие какую-то функцию
Оглавление главного меню конфигурации
Система редактирования функций 1С
Системные настройки 1С

28. Имеется ли возможность попасть из конфигуратора в конфигурацию «1С Предприятие»
Имеется, через меню «Отладка»
Имеется, через меню «Открыть конфигурацию»
Имеется, через меню «Открыть командный интерфейс конфигурации»
Такая возможность конфигуратором непредусмотренная

29. Какие имена можно использовать в 1С?
Русские имена без пробелов с цифрами
Русские имена с цифрами
Русские и английские имена
Числовые имена

30. Укажите, верно, написанные имена справочников 1С предприятия
основнаяорганизация
ОсновнаяОрганизация
1ОсновнаяОрганизация
ОсновнаяОрганизация1
Основнаяорганизация
основнаяОрганизация

31. Вид иерархии «Иерархия групп и элементов» означает
что элементы будут подчинены группам конфигуратора
что элементы будут подчинены группам 1С Предприятия
что элементы будут подчинены группам конфигурации
что элементы будут подчинены группам справочника

32. Какие бывают виды справочников в системе 1С Предприятие?
Неиерархические справочники
Иерархические справочники
Номенклатурные справочники
Конфигурационные справочники
Формальные справочники
Неформальные справочники

33. Какие стандартные реквизиты есть у Справочника?
Синоним
Дата
Пометка удаления
Группа
Тип
Код
Наименование
БИК

34. В чем отличие подчиненного справочника от обычного?

каждый элемент подчиненного справочника связан с несколькими элементами справочника-владельца, а элементы справочника-владельца существуют самостоятельно

каждый элемент подчиненного справочника связан с одним из элементов справочника-владельца, а элементы справочника-владельца существуют самостоятельно

каждый элемент справочника-владельца связан с одним из элементов подчиненного справочника, а элементы подчиненного справочника существуют самостоятельно

35. В чем отличие объектов Справочник и Перечисление?

Перечисления не подлежат корректировке в процессе всей работы конфигурации.

Программа легче воспринимает объект перечисления в 1С, чем справочники.

Программа легче воспринимает объект справочника в 1С, чем перечисления.

Справочники не подлежат корректировке в процессе всей работы конфигурации

Работать с перечислениями проще, чем формировать справочники;

36. Все элементы иерархического справочника хранятся в базе данных в

Одной таблице и имеют одинаковые свойства

Разных таблицах и имеют одинаковые свойства

Разных таблицах и имеют разные свойства

Одной таблице и имеют разные свойства

37. Алгоритм это

заранее заданное понятное и точное предписание возможному исполнителю совершить определенную последовательность действий для получения решения задачи за конечное число шагов

заданное перед выполнением понятное и точное предписание возможному исполнителю совершить определенную последовательность действий для получения решения задачи за конечное число шагов

некоторая абстрактная или реальная (техническая, биологическая или биотехническая) система, способная выполнить действия

38. Исполнителя характеризуют:

элементарные единицы

система команд

среда команд

система действий

отказы

39. Результативность алгоритма состоит в том

что за конечное число шагов алгоритм либо должен приводить к решению задачи, либо останавливаться из-за невозможности получить решение с выдачей соответствующего сообщения

что за минимальное число шагов алгоритм должен приводить к решению задачи

что за конечное число шагов алгоритм либо должен приводить к решению задачи, либо начинать

40. Недостатки словесного способа записи алгоритмов

словесный алгоритм строго не формализуем

словесный алгоритм не воспринимается компьютерами

словесный алгоритм создает многословность записи

словесный алгоритм не имеет точных указаний

словесный алгоритм допускает неоднозначность толкования отдельных предписаний

словесный алгоритм не предоставляет возможности для развернутого описания действий

41. Язык ассемблера — это

машинно-зависимый язык низкого уровня

машинно-зависимый язык высокого уровня

машинно-независимый язык низкого уровня

машинно-независимый язык высокого уровня

42. Макрос — это записанная последовательность

команд и действий

формул и алгоритмов

ячеек и столбцов

ссылок и ячеек

43. Макрофункции – это сочетание

сочетание командных макросов и пользовательских функций

сочетание командных макросов и встроенных функций office

сочетание командных макросов и основных объектов приложения

сочетание командных макросов и значений аргументов

44. Сокращённый условный оператор

выполняет некоторое действие при истинности проверяемого условия

выполняет некоторое действие если оно определено пользователем

выполняет некоторое действие при заранее заданной стандартной функции ms office

выполняет некоторое действие если алгоритм существует

45. Логический оператор AND работает

Если одно и только одно из условий, соединённых этим оператором, имеет значение ИСТИНА, то результат - ИСТИНА Если оба условия имеют значения ИСТИНА или ЛОЖЬ, то результат – ЛОЖЬ

Если логическое выражение имеет значение ЛОЖЬ, то результат применения к нему этого оператора - ИСТИНА Если логическое выражение имеет значение ИСТИНА, то результат применения оператора – ЛОЖЬ

Если хотя бы одно из условий, соединённых этим оператором, имеет значение ИСТИНА, то результат- ИСТИНА, в противном случае – ЛОЖЬ

Если оба условия, соединённые этим оператором имеют значение ИСТИНА, то результат - ИСТИНА, в противном случае – ЛОЖЬ

46. Логический оператор OR работает

Если хотя бы одно из условий, соединённых этим оператором, имеет значение ИСТИНА, то результат- ИСТИНА, в противном случае – ЛОЖЬ

Если оба условия, соединённые этим оператором имеют значение ИСТИНА, то результат - ИСТИНА, в противном случае – ЛОЖЬ

Если логическое выражение имеет значение ЛОЖЬ, то результат применения к нему этого оператора - ИСТИНА Если логическое выражение имеет значение ИСТИНА, то результат применения оператора – ЛОЖЬ

Если одно и только одно из условий, соединённых этим оператором, имеет значение ИСТИНА, то результат - ИСТИНА Если оба условия имеют значения ИСТИНА или ЛОЖЬ, то результат – ЛОЖЬ

47. Логический оператор NOT работает

Если оба условия, соединённые этим оператором имеют значение ИСТИНА, то результат - ИСТИНА, в противном случае – ЛОЖЬ

Если хотя бы одно из условий, соединённых этим оператором, имеет значение ИСТИНА, то результат - ИСТИНА, в противном случае – ЛОЖЬ

Если логическое выражение имеет значение ЛОЖЬ, то результат применения к нему этого оператора - ИСТИНА Если логическое выражение имеет значение ИСТИНА, то результат применения оператора – ЛОЖЬ

Если одно и только одно из условий, соединённых этим оператором, имеет значение ИСТИНА, то результат - ИСТИНА Если оба условия имеют значения ИСТИНА или ЛОЖЬ, то результат – ЛОЖЬ

48. Логический оператор XOR работает

Если оба условия, соединённые этим оператором имеют значение ИСТИНА, то результат - ИСТИНА, в противном случае – ЛОЖЬ

Если хотя бы одно из условий, соединённых этим оператором, имеет значение ИСТИНА, то результат- ИСТИНА, в противном случае – ЛОЖЬ

Если логическое выражение имеет значение ЛОЖЬ, то результат применения к нему этого оператора - ИСТИНА Если логическое выражение имеет значение ИСТИНА, то результат применения оператора – ЛОЖЬ

Если одно и только одно из условий, соединённых этим оператором, имеет значение ИСТИНА, то результат - ИСТИНА Если оба условия имеют значения ИСТИНА или ЛОЖЬ, то результат – ЛОЖЬ

49. Аналогом оператора Select Case служит

Реализация с помошью вложенных операторов If

Реализация с помошью вложенных операторов And

Реализация с помошью вложенных операторов Or

Реализация с помошью вложенных операторов Xor

50. Функция Exp(N)

Возвращает абсолютное значение N.

Возвращает константу e, возведенную в степень N. (e — это основание натуральных логарифмов и она (приблизительно) равна 2,718282).

Возвращает целую часть N. Int не округляет число, а отбрасы¬вает любую дробную часть. Если N является отрицательным, Int возвращает ближайшее отрицательное целое меньшее, чем или равное N.

Возвращает натуральный логарифм N.

Возвращает корень квадратный из N. VBA отображает ошибку времени исполнения, если N — отрицательное.

51. Функция Log(N)

Возвращает абсолютное значение N.

Возвращает константу e, возведенную в степень N. (e — это основание натуральных логарифмов и она (приблизительно) равна 2,718282).

Возвращает целую часть N. Int не округляет число, а отбрасы¬вает любую дробную часть. Если N является отрицательным, Int возвращает ближайшее отрицательное целое меньшее, чем или равное N.

Возвращает натуральный логарифм N.

Возвращает корень квадратный из N. VBA отображает ошибку времени исполнения, если N — отрицательное.

52. Язык VBA содержит специальный тип данных, предназначенный для представления значений дат какой именно?

DATE

TIMES

TIME

DAT

CLOCK

53. Строковые функции VBA применяются

для нахождения заданных строк внутри других строк

для нахождения слов

для нахождения символов

для нахождения функций

54. Option Compare – объявляет

метод сравнения по умолчанию

функцию сравнения по умолчанию

опцию сравнения по умолчанию

параметр сравнения по умолчанию

55. Как изменить пароль в защите документа?

Прейти в пункт «Защита» 2 раза ввести новый пароль

Настройки, защита документа, изменить пароль

Сначала нужно отключить защиту («Защита»-«Отключить защиту»), а затем установить защиту с новым паролем

56. Карточка поиска в КонсультантПлюс позволяет
Найти документы за определенный период
Найти определенные документы в архиве
Искать документы по ключам
Искать документы в избранном
Искать документы по специальным условиям

57. В системе КонсультантПлюс при поиске в карточке поиска доступны следующие параметры
Как словосочетание
По параграфам
В абзаце
По предложениям
На странице
С любым окончанием

58. Справочная информация в КонсультантПлюс содержит
Курсы валют
Праздничные дни
Обновления ФЗ
Государственные пошлины
Статьи для юристов
Ставки по налогам для физических и юридических лиц
Список запрещенных сайтов

59. В системе КонсультантПлюс быстрый поиск позволяет
Найти конкретный документ
Найти статью документа
Найти литературу
Найти документы по ситуации
Найти редакцию ФЗ
Найти курсы валют
Найти неизданные ФЗ

60. Что не учитывается в быстром поиске КонсультантПлюс?
Знаки препинания
Цифры
Кавычки
Предлоги
Ключевые слова

61. Актуализация новостей на стартовой странице в системе КонсультантПлюс происходит:
автоматически несколько раз в день (при подключении к интернету)
при пополнении системы (сотрудником Сервисного центра или через интернет)
при пополнении системы (только через интернет)
при нажатии специальной кнопки «Обновить ленту новостей»

62. В системе КонсультантПлюс список документов по запросу через Карточку поиска представлен в виде:
дерева-списка, структурированного по разделам и информационным банкам
общего короткого списка, содержащего не более 50 документов
общего списка, отсортированного по дате
списка, содержащего только действующие редакции нормативных документов

63. В системе КонсультантПлюс поиск по всем разделам возможен из Карточки поиска раздела:

"Законопроекты"
"Финансовые и кадровые консультации"
"Законодательство"
Любого

64. Список документов, полученный при помощи Карточки поиска в КонсультантПлюс, можно дополнительно уточнить, используя опции:
«Поиск в списке»
«Уточнить по реквизитам»
«Все результаты поиска»
«Поиск в интернете»

65. В системе КонсультантПлюс под строкой Быстрого поиска в окне с результатами можно воспользоваться ссылкой:
"Все результаты поиска"
"Поиск в списке"
"Уточнить по реквизитам"
"Дополнительная информация к документу"

66. В системе КонсультантПлюс отравить документ на печать можно:
из текста документа или из списка документов
только из текста документа
только из списка, полученного с использованием Быстрого поиска
только из списка, полученного при помощи Карточки поиска

67. К закладкам, установленным в системе КонсультантПлюс, можно перейти, нажав на панели инструментов кнопку:
«Журнал»
«Избранное»
«Справочная информация»
«Ещё»

68. Отметьте правильные пункты, характеризующие КонсультантПлюс:
проверка документа, поставленного на контроль, проводится автоматически
на контроль документ можно поставить, находясь в его тексте или в списке документов
если в документе на контроле произошли изменения, то при запуске система не сообщит об этом
любой документ, размещенный в системе, можно поставить на контроль

69. В системе КонсультантПлюс представлены обзоры:
наиболее важных и интересных документов федерального законодательства
судебной практики
статей из профильных юридических журналов
новостных колонок СМИ

70. В системе КонсультантПлюс через окно со списком всех редакций данного документа можно сравнить:
любые две редакции
любые три редакции
только действующую редакцию с любой из недействующих редакций
редакцию с изменениями, не вступившими в силу, можно сравнить только с действующей редакцией

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств могут быть представлены в двух взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «уметь» и «владеть практическим опытом» (если предусмотрено ФГОС, учебным планом и РПД). Данный блок может быть представлен типовыми заданиями, в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов или практическими заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин (выполнение задания требует решения поставленной проблемы в целом и проявления умения анализировать информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, формировать методы их решения).

Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных (типовых) и нестандартных задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом полностью или частично правильно выполненных заданий. Решение студентами нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о формировании у студентов определенных общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования общих и профессиональных компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблицы 3.1 – 3.3.).

Таблица 3.1. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на проведение устных и письменных опросов (зачет / дифференцированный зачет / экзамен, контрольные и самостоятельные работы, задания для терминологического диктанта и т.п.), на оценивание работы обучающихся на семинарских / практических занятиях, на оценивание заданий по поиску, анализу и систематизации информации, на подготовку и публичные выступления с докладами на коллоквиуме, подготовку и участие в дискуссиях вовремя проведения конференций / круглых столов, на работу обучающихся в малых (микро-) группах и т.д.:

Оценка	Критерии выставления оценки

Отлично (зачтено)	студент демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные;
Хорошо (зачтено)	в своих ответах на вопросы студент четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	студент обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	знания студента обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Таблица 3.2. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение расчетно-графических заданий, заданий, выполненных по образцу (в том числе, в контрольных работах) и т.п.

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Самостоятельное, правильное, полное (исчерпывающее) решение задания: составлен правильный алгоритм решения задачи, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, сделаны необходимые математические преобразования и расчеты, приводящие к правильному числовому ответу, задача решена рациональным способом. Наличие полного, грамотного пояснения к расчетным показателям, их адекватная трактовка и логичные выводы, языковая грамотность, точное использование специальной терминологии.

	Корректное оформление работы (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует правильное понимание процессов или явлений, описанных в условии задачи или связанных с ними.
Хорошо (зачтено)	Самостоятельное, правильное, полное решение задания: составлен правильный алгоритм решения задачи, в логических рассуждениях и решении нет существенных ошибок, правильно выбраны формулы для решения, получен верный ответ, но задача решена нерациональным способом или допущена 1 несущественная ошибка в расчетах. Наличие грамотного, но неполного пояснения к расчетным показателям, их адекватная трактовка и логичные выводы, языковая грамотность, точное использование специальной терминологии. Корректное оформление работы (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). Допускается наличие 1-2 недочетов в оформлении или пояснении к решению. В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует правильное понимание процессов или явлений, описанных в условии задачи.
Удовлетворительно (зачтено)	Представленное решение соответствует одному из следующих случаев: - задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах, которые привели к неправильному числовому ответу; - задача решена не полностью (отсутствует правильный конечный ответ, но есть верно рассчитанные промежуточные показатели) или в общем виде (в решении приведены только необходимые формулы, без замены букв цифрами или без необходимых математических преобразований и вычислений); - отсутствует одна из исходных формул, необходимая для решения задачи (или утверждение, лежащее в основе решения) / в одной из исходных формул допущена ошибка, но присутствуют логически верные преобразования с имеющимися формулами, направленные на решение задачи. Неполное пояснение к расчетным показателям, языковая безграмотность, недостаточное владение специальной терминологией или ее некорректное использование. Существенные ошибки в оформлении работы, например, отсутствует последовательное изложение решения задачи при наличии правильного конечного ответа (см. требования к оформлению расчетно-графических заданий). В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует наличие пробелов в теоретических знаниях, умении анализировать информацию, сопоставлять, делать обобщения и выводы.
Неудовлетворительно (не зачтено)	Отсутствие решения либо неправильное решение задания: - задание понято неправильно, в логических рассуждениях допущены существенные ошибки, которые привели к неправильному числовому ответу;

	- допущены ошибки в выборе исходных формулы, применение которых необходимо для решения представленной задачи; - не проведены необходимые математические преобразования и расчеты, приводящие к правильному числовому ответу, не представлен правильный конечный ответ. Отсутствие пояснения / ошибочные пояснения к расчетным показателям, их неадекватная трактовка, отсутствие необходимых выводов, языковая безграмотность, отсутствие в пояснении специальной терминологии. Существенные ошибки в оформлении работы, создающие препятствия для понимания логики и последовательности решения задачи. В устной беседе (при необходимости) обучающийся демонстрирует отсутствие каких –либо знаний для ведения диалога о процессах и явлениях, описанных в условии задачи.

Таблица 3.3. – Модель оценки выполнения заданий ФОС, ориентированных на выполнение творческих заданий различного уровня сложности, целевого названия, продуктивности, эвристичности, в том числе, разноуровневые задания (на основе практической ситуации), анализ и решения практических ситуационных заданий (кейсов), задания для разработки творческих проектов, задания для подготовки презентаций / мультимедиа сообщений, задания для подготовки и участия в деловых / сюжетно-ролевых / имитационных играх и т.п.:

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свою роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы и работы команды. Демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, точно, четко и конкретно отвечает на вопросы, может доказать и проиллюстрировать свои рассуждения практическими примерами, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на знания, полученные как в рамках данного курса, так и при изучении других смежных дисциплин, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, в том числе, решает нестандартные задачи, в целом ответы глубокие, обоснованные и законченные ответы.
Хорошо (зачтено)	Активное участие в анализе и обсуждении проблемной ситуации. Обучающийся демонстрирует навыки поиска релевантной, полной, достоверной информации для анализа, использует нормативные, информационно-аналитические, статистические источники. Умеет определить свои роль и в полной мере выполнить свои функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися, сформированные навыки презентации результатов собственной работы.

	В своих ответах на вопросы четко формулирует определения и может показать взаимосвязь различных частей пройденного в рамках данного учебного курса материала, студент демонстрирует способность к размышлению, при ответе на вопросы рассуждает, опираясь на полученные в рамках данного курса знания, легко решает типовые задачи, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности
Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся участвует в анализе и обсуждении проблемной ситуации, демонстрирует навыки поиска информации для анализа. Умеет выполнить свои основные функции в рамках командной работы. Соблюдает принципы деловых коммуникаций и правила делового этикета при взаимодействии с другими обучающимися. Обнаруживает в целом правильное понимание основных вопросов программного материала, может дать определения основных понятий, пройденных в рамках учебного курса, однако излагает их недостаточно четко и / или не в полном объеме, предусмотренном учебным материалом лекционных и практических занятий, не может вывести закономерности и связать воедино разные части курса; допускает отдельные ошибки в ответе и при выполнении заданий, решение типовых задач может вызывать затруднение, при этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Неудовлетворительно (не зачтено)	Обучающийся принимает пассивное участие (или не участвует) в анализе проблемной ситуации и командной работе. Знания обучающегося обрывочны, не покрывают всего предмета, скорее заучены, чем поняты и, как следствие, студент не может объяснить связей в рамках изложенного материала, дать точных определений понятий, пройденных в рамках курса, дает расплывчатые формулировки, не владеет в должной степени терминологией и приемами решения типовых задач; оценка «неудовлетворительно», как правило, ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Колледжа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данные модели, являясь студентоцентрированными, позволяют сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в освоении навыков и умений, необходимых в профессиональной деятельности.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов по соответствующей специальности.