

Министерство образования и науки Пермского края
Бардымский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КОМПЛЕКТ
контрольно-оценочных средств по
МДК 01.01. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных
форматов
основной образовательной программы
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма аттестации: **экзамен**

Комплект контрольно-оценочных средств по **МДК 01.01 Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов** разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: Бардымский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

Разработчик: Кусаматова Р.А., преподаватель Бардымского филиала ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

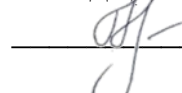


О.С. Репина

Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Т.А.Наметова

«29» августа 2024 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате аттестации по междисциплинарному курсу осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Результаты обучения: умения, знания	Показатели оценки результата	Формы оценивания
Умения:		
У1: применять современные текстовые редакторы и процессоры;	создает документы с помощью текстовых редакторов и процессоров;	Оценка практической деятельности
У2: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;	форматирует и редактирует документы с помощью сочетания клавиш;	Оценка практической деятельности
У3: применять средства форматирования;	редактирует документы с помощью средств форматирования;	Оценка практической деятельности
У4: создавать структурированные документы и документы слияния;	преобразовывает и переконфигурирует документы;	Оценка практической деятельности
У5: создавать документы на основе шаблонов;	использует шаблоны для создания документов;	Оценка практической деятельности
У6: сохранять документы в различных форматах;	конвертирует документы в разные форматы;	Оценка практической деятельности
У7: применять средства совместного редактирования;	использует инструменты для совместного редактирования;	Оценка практической деятельности
У8: создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;	управляет стилями и оформлением в текстовом процессоре;	Оценка практической деятельности
У9: изменять структуру и форму текстовых документов;	редактирует документы;	Оценка практической деятельности
У10: преобразовывать форматы и осуществлять	выполняет преобразование данных, связанных с	Оценка практической деятельности

перекомпоновку данных в текстовых документах;	изменениями структуры документов;	деятельности
У11: создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;	создает документы с использованием различных объектов из разных программ;	Оценка практической деятельности
У12: работать с программами архивирования;	сжимает и распаковывает файлы;	Оценка практической деятельности
У13: использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;	выполняет автоматическое сохранение изменений в документе, создание резервных копий и управление версиями;	Оценка практической деятельности
У14: применять средства ввода графической и текстовой информации;	создает документы средствами ввода графической и текстовой информации;	Оценка практической деятельности
У15: выполнять обновление информации в базах данных;	выполняет операции обновления информации в базе данных;	Оценка практической деятельности
У16: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;	формировать документацию с использованием запросов к базам данных;	Оценка практической деятельности
Знания:		
З1: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;	перечисляет правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;	Оценка мыслительных операций
З2: инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;	перечисляет инструментарий и объясняет особенности современных текстовых редакторов и процессоров;	Оценка мыслительных операций

33: основные правила и требования к структуре документов;	называет основные правила и перечисляет требования к структуре документов;	Оценка операций	мыслительных
34: правила форматирования документов;	рассказывает правила форматирования документов;	Оценка операций	мыслительных
35: возможности настольных издательских систем;	описывает возможности настольных издательских систем;	Оценка операций	мыслительных
36: средства совместного редактирования;	называет средства совместного редактирования;	Оценка операций	мыслительных
37: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;	перечисляет стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;	Оценка операций	мыслительных
38: понятие версий и совместимости форматов;	объясняет понятие версий и совместимости форматов;	Оценка операций	мыслительных
39: понятия публичных и частных документов;	объясняет понятия публичных и частных документов;	Оценка операций	мыслительных
310: способы работы с документами в облачных хранилищах;	рассказывает о способах работы с документами в облачных хранилищах;	Оценка операций	мыслительных
311: основные стандарты оформления текстовых документов;	перечисляет основные стандарты оформления текстовых документов;	Оценка операций	мыслительных
312: структурные элементы текстовых документов;	перечисляет структурные элементы текстовых документов;	Оценка операций	мыслительных
313: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;	распознает виды периферийных устройств по их характеристике	Оценка операций	мыслительных

314: средства сканирования и распознавания текста;	называет средства сканирования и распознавания текста;	Оценка операций	мыслительных
315: виды и методы осуществления процесса резервирования данных;	рассказывает о видах и методах осуществления процесса резервирования данных;	Оценка операций	мыслительных
316: виды и форматы средств архивирования;	перечисляет виды и форматы средств архивирования;	Оценка операций	мыслительных
317: виды и правила построения запросов к базам данных;	называет виды и правила построения запросов к базам данных;	Оценка операций	мыслительных
318: принципы организации информационных и архитектуру баз данных;	объясняет принципы организации информационных и архитектуру баз данных;	Оценка операций	мыслительных
319: основные положения теории баз знаний.	рассказывает основные положения теории баз знаний.	Оценка операций	мыслительных

2 Контрольно-оценочные материалы для текущего контроля

Задание № 1

Задания для текущего контроля по теме «Преобразование и перекomпоновка документов».

Оцениваемые результаты обучения: 32, 34

Вариант 1

1. Отметьте, что из перечисленного является целью преобразования документа?

- а) Исправление орфографических ошибок.
- б) Изменение формата файла для совместимости с другим программным обеспечением.
- в) Перемещение абзацев для улучшения логики изложения.
- г) Изменение размера шрифта.

2. Выберите, какой инструмент MS Word является **ОСНОВНЫМ** для обеспечения единообразия оформления и быстрой перекomпоновки многостраничного документа?

- а) Поиск и замена.
- б) Панель рисования.
- в) Стили (Заголовок 1, Основной текст и т.д.).
- г) Настройка полей страницы.

3. При сохранении текстового документа в формате PDF теряется:

- а) Возможность простого редактирования текста стандартными средствами.
- б) Все графические элементы.
- в) Информация о размере файла.
- г) Все форматирование документа.

4. Для того чтобы вставить в документ Word диаграмму из Excel, которая будет автоматически обновляться при изменении исходных данных, необходимо использовать:

- а) Простое копирование и вставку (Ctrl+C / Ctrl+V).
- б) Специальную вставку с выбором варианта «Связать».
- в) Вставку как рисунок.
- г) Экспорт диаграммы как изображения и последующую вставку.

5. Формат ODF (Open Document Format) является:

- а) Проприетарным форматом Microsoft
- б) Открытым стандартом для офисных документов
- в) Форматом для хранения баз данных
- г) Специализированным форматом для презентаций

6. Какие из перечисленных действий относятся к перекomпоновке документа? (Выберите 2 варианта)

- а) Создание оглавления.
- б) Сохранение документа в формате PDF.
- в) Сортировка данных в таблице по алфавиту.
- г) Изменение цвета фона страницы.

7. Какие форматы файлов являются «родными» для хранения текстовых документов с поддержкой стилей и форматирования? (Выберите 2 варианта)

- а) *.TXT
- б) *.DOCX
- в) *.PDF
- г) *.ODT

8. Утверждение: «Формат PDF гарантирует, что документ будет выглядеть одинаково на любом устройстве».

- а) Верно
- б) Неверно

9. Утверждение: «После того как в документ Word вставлено автоматическое оглавление, его не нужно обновлять при изменении заголовков или номеров страниц».

- а) Верно
- б) Неверно

10. Утверждение: «Функция «Специальная вставка» в приложениях Microsoft Office позволяет вставить данные из буфера обмена в виде несвязанного рисунка».

- а) Верно
- б) Неверно

11. Установите соответствие между термином и его описанием.

Термин	Описание
1. Импорт	А. Функция, позволяющая отслеживать все изменения, сделанные в документе.
2. Экспорт	Б. Включение в документ информации, созданной в другом приложении.
3. Режим рецензирования	В. Сохранение данных текущего документа в формате другого приложения.

Термин	Описание
4. Колонтитул	Г. Область в верхнем или нижнем поле страницы, где размещается повторяющаяся информация.

Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ
1	б
2	в
3	а
4	б
5	б
6	а, в
7	б, г
8	а
9	б
10	а
11	1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г

Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

Вариант 2

1. Основная цель преобразования документа заключается в:

- а) Изменении его содержания
- б) Адаптации к новым требованиям или форматам
- в) Улучшении стиля изложения
- г) Исправлении грамматических ошибок

2. Какой элемент MS Word обеспечивает автоматическое обновление номеров страниц в оглавлении?

- а) Ручной ввод номеров
- б) Поле оглавления
- в) Колонтитулы
- г) Настройки абзаца

3. Какое преимущество PDF формата над DOCX является наиболее значимым?

- а) Возможность редактирования
- б) Сохранение внешнего вида на разных устройствах
- в) Меньший размер файла
- г) Поддержка макросов

4. Для создания связи между Excel диаграммой и Word документом используется:

- а) Обычное копирование
- б) Специальная вставка с установкой связи
- в) Импорт через меню «Вставка»
- г) Экспорт через меню «Файл»

5. Формат RTF (Rich Text Format) предназначен для:

- а) Хранения простого текста без форматирования
- б) Совместимости между разными текстовыми редакторами
- в) Создания веб-страниц
- г) Хранения только табличных данных

6. Какие операции относятся к перекomпоновке документа? (Выберите 2 варианта)

- а) Изменение размера шрифта с 12 на 14
- б) Создание автоматического указателя
- в) Сортировка данных в таблице
- г) Сохранение документа в новом формате

7. Какие форматы подходят для длительного архивного хранения документов? (Выберите 2 варианта)

- а) DOCX
- б) PDF/A
- в) TXT
- г) XLSX

8. Утверждение: «Стили в Word позволяют одновременно изменить оформление всех элементов одного уровня».

- а) Верно
- б) Неверно

9. Утверждение: «Формат CSV поддерживает сложное форматирование ячеек и шрифтов».

- а) Верно
- б) Неверно

10. Утверждение: «Колонтитулы в Word автоматически повторяются на всех страницах документа».

а) Верно

б) Неверно

11. Установите соответствие между термином и его определением.

Термин	Определение
1. Макрос	А. Программный модуль для расширения функциональности приложения
2. Надстройка	Б. Автоматизированная последовательность команд
3. Шаблон	В. Область для повторяющейся информации на страницах
4. Колонтитул	Г. Заготовка документа с предустановленными настройками

Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ
1	б
2	б
3	б
4	б
5	б
6	б, в
7	б, в
8	а
9	б
10	а
11	1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

Задание № 2

**Задания для текущего контроля по теме
«Получение информации от внешних источников»**

Оцениваемые результаты обучения: 314

Вариант 1

1. Укажите, что такое внешний источник информации?

- а) Внутренняя база данных организации
- б) Любой носитель информации, находящийся за пределами обрабатывающей системы
- в) Жесткий диск компьютера
- г) Оперативная память сервера

2. Отметьте источник информации, который считается наиболее достоверным для получения официальных статистических данных?

- а) Социальные сети
- б) Блоги частных лиц
- в) Сайты государственных органов статистики
- г) Новостные порталы

3. Что означает критерий «актуальность» при оценке источника информации?

- а) Соответствие информации современным знаниям и потребностям
- б) Скорость доступа к информации
- в) Размер файла с информацией
- г) Цену получения информации

4. Основное назначение мета поисковых систем:

- а) Создание новых веб-сайтов
- б) Одновременный поиск по нескольким поисковым системам
- в) Хранение архивной информации
- г) Защита информации от копирования

5. Для автоматического сбора данных с веб-сайтов используется:

- а) Веб-скрейпинг
- б) Кэширование
- в) Шифрование
- г) Компиляция

6. RSS-лента предназначена для:

- а) Автоматического получения обновлений с сайтов
- б) Защиты информации
- в) Ускорения работы компьютера
- г) Создания резервных копий

7. Какой формат данных наиболее удобен для обмена структурированной информацией между приложениями?

- а) JSON
- б) TXT
- в) BMP
- г) EXE

8. API позволяет:

- а) Получать данные от внешних сервисов программным способом
- б) Увеличивать объем жесткого диска
- в) Менять цвет интерфейса программы
- г) Устанавливать пароли на файлы

9. Признаком недостоверного источника информации является:

- а) Наличие контактных данных автора
- б) Отсутствие указания автора и даты публикации
- в) Профессиональное оформление
- г) Размещение на образовательном ресурсе

10. Для проверки достоверности информации необходимо:

- а) Сравнить данные из нескольких независимых источников
- б) Увеличить скорость интернета
- в) Купить более современный компьютер
- г) Установить дополнительное программное обеспечение

11. Первичным источником информации считается:

- а) Научная статья с результатами оригинального исследования
- б) Пересказ статьи в блоге
- в) Обсуждение в социальной сети
- г) Резюме новости на информационном портале

12. При использовании информации с внешнего источника обязательно необходимо:

- а) Проверять соблюдение авторских прав
- б) Изменять исходные данные
- в) Хранить информацию только в облаке
- г) Переводить информацию на другой язык

13. План поиска информации должен включать:

- а) Определение темы, выбор источников, формулировку ключевых слов
- б) Покупку нового компьютера
- в) Изучение программирования
- г) Настройку сети интернет

14. Для поиска специализированной профессиональной информации лучше использовать:

- а) Отраслевые базы данных и реферативные журналы
- б) Социальные сети
- в) Развлекательные порталы
- г) Игровые сайты

15. При частом использовании информации из одного внешнего источника эффективно:

- а) Настроить автоматизированное получение обновлений
- б) Каждый раз искать источник заново
- в) Распечатывать всю информацию
- г) Сохранять информацию на дискетах

Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ
1	б
2	в
3	а
4	б
5	а
6	а
7	а
8	а
9	б
10	а
11	а
12	а
13	а
14	а
15	а

Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

Вариант 2

1. К внешним источникам информации относятся:

- а) Внутренняя база данных предприятия
- б) Журналы операций системы
- в) Отраслевые статистические порталы
- г) Локальные архивы документов

2. Наиболее достоверным источником информации о новых технологиях в IT считается:

- а) Личный блог программиста
- б) Официальная документация производителя
- в) Форум пользователей
- г) Комментарии в социальных сетях

3. Критерий «полнота» информации означает:

- а) Достаточность данных для решения поставленной задачи
- б) Скорость получения информации
- в) Красоту оформления
- г) Стоимость доступа к информации

4. Основное назначение агрегаторов новостей:

- а) Создание оригинального контента
- б) Автоматический сбор и систематизация информации из разных источников
- в) Хранение секретных данных
- г) Проверка достоверности фактов

5. Веб-краулинг – это:

- а) Автоматизированный обход веб-страниц для сбора данных
- б) Ручной поиск информации в интернете
- в) Создание веб-сайтов
- г) Настройка сетевого оборудования

6. Для получения структурированных данных от веб-сервисов используется:

- а) API
- б) HTML
- в) CSS
- г) JPEG

7. Какой формат лучше подходит для передачи сложных структурированных данных?

- а) XML
- б) TXT
- в) PNG
- г) MP3

8. Геоинформационные системы (ГИС) используются для:

- а) Работы с пространственными данными
- б) Создания текстовых документов
- в) Программирования баз данных
- г) Настройки сетевых подключений

9. Признаком надежного интернет-источника является:

- а) Наличие контактов и реквизитов организации
- б) Яркий дизайн сайта
- в) Большое количество рекламы
- г) Отсутствие даты публикации

10. При работе с противоречивой информацией из разных источников необходимо:

- а) Провести сравнительный анализ и выявить первоисточники
- б) Выбрать самый красивый сайт
- в) Использовать информацию из социальных сетей
- г) Довериться самому громкому заголовку

11. Метаданные – это:

- а) Информация об информации
- б) Основное содержание документа
- в) Рекламные блоки на странице
- г) Системные файлы компьютера

12. При использовании информации с чужого веб-сайта необходимо:

- а) Соблюдать правила цитирования и авторские права
- б) Изменять исходный текст
- в) Размещать без указания источника
- г) Копировать весь сайт полностью

13. Для мониторинга новостей по определенной теме эффективнее всего:

- а) Настроить RSS-рассылку с тематических ресурсов
- б) Ежедневно просматривать случайные сайты
- в) Опрашивать знакомых
- г) Ждать бумажную почту

14. Признаком мошеннического сайта при поиске информации является:

- а) Требование оплаты за доступ к общедоступной информации
- б) Профессиональное оформление
- в) Наличие контактной информации
- г) Медленная загрузка страниц

15. Для проверки достоверности научной информации следует:

- а) Искать публикации в рецензируемых журналах
- б) Читать только Википедию
- в) Доверять первым результатам поиска
- г) Использовать только социальные сети

Критерии оценивания

№ зад.	Ключ, эталон, критерии оценивания, модельный ответ
1	в
2	б
3	а
4	б
5	а
6	а
7	а
8	а
9	а
10	а
11	а
12	а
13	а
14	а
15	а

Описание системы оценивания

Процент правильно выполненных заданий, %	Оценка
80 – 100	отлично
60 – 80	хорошо
40 – 60	удовлетворительно
0 – 40	неудовлетворительно

Перечень практических работ для проверки знаний и умений

Наименование практической работы	Проверяемые З и У
Практическая работа № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	У1, У3, У9, 31, 32
Практическая работа № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	У1, У9, У11, 31, 312
Практическая работа № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	У2, У3, У14, 31, 32, 34
Практическая работа № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	У3, У7, 36, 310
Практическая работа № 5. Оформление документов с таблицами.	У9, У14, 32, 37
Практическая работа № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	У1, У2, У8, У11, У14, 31, 32, 312
Практическая работа № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	У5, У8, 31, 32, 311
Практическая работа № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	У6, У8, У10, 34
Практическая работа №9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	У6, У12, У13, 34, 315, 316
Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	У11, У14, 31, 32, 312
Практическая работа №11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	У11, 317
Практическая работа №12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	У10, У14, 34, 313
Практическая работа №13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	У10, У14, 34, 313
Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	У7, У10, У14, 313
Практическая работа №15. Получение и использование снимков экрана.	У7, У10, У14, 313

3 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации

Оцениваемые результаты обучения: 31-319, У1-У16.

Список вопросов для подготовки к экзамену по МДК 01.01 Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов

Теоретические вопросы:

1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.
2. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.
3. Основные требования к структуре документов.
4. Понятие стилевого оформления.
5. Шаблоны документов.
6. Сканирование текстовых документов.
7. Инструменты распознавания текста.
8. Слияние и выявление различий в документах.
9. Понятие версий.
10. Архиваторы.
11. Защита документов от копирования и изменения.
12. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов.
13. Методы конвертирования файлов.
14. Назначение, разновидности графических редакторов.
15. Сжатие изображений.
16. Подключение и передача информации от внешних устройств.
17. Сканирование и распознавание изображений.
18. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности

Билет 1

1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.
2. Сканирование и распознавание изображений.
3. Наберите текст и отформатируйте его по образцу:

Командировочное удостоверение
Выдано _____

командированному

Срок командировки « _____ » дней по « _____ » _____ 200__ г.
№ _____

Основание: приказ _____
от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Действительно по предъявлении паспорта серии: _____

М.П.

Руководитель предприятия _____

Билет 2

1. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.
2. Основные требования к структуре документов.
3. Создайте аккаунт на сервисе ЯндексДиск. (сделайте скриншот и поместите его в папку своей группы).

Билет 3

1. Основные требования к структуре документов.
2. Шаблоны документов.
3. Наберите текст и отформатируйте его по образцу:

Наименование
общеобразовательного
учреждения
На № _____ от _____

Директору завода «Эталон»
О.Н. Максимову
ул. Новая, 37, г. Пермь, 369120

В связи с необходимостью оснащения школы оборудовани-
ем и мебелью просим вас заключить договор об изготовлении
во II квартале 2008 г. 17 комплектов мебели и оборудования со-
гласно прилагаемому перечню.

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

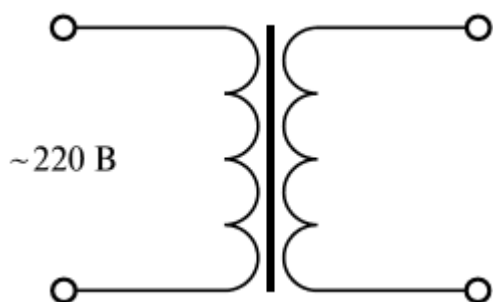
Директор
Исп. Крылова 123-4567

Подпись

Расшифровка подписи

Билет 4

1. Понятие стилового оформления.
2. Защита документов от копирования и изменения.
3. Нарисуйте трансформатор, используя копирование и отражение



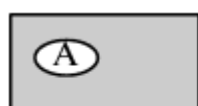
Билет 5

1. Шаблоны документов.
2. Слияние и выявление различий в документах.
3. Постройте изображение, используя панель «Рисование»

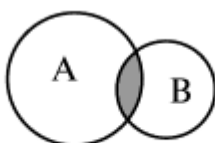


Билет 6

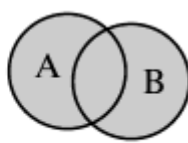
1. Сканирование текстовых документов.
2. Архиваторы.
3. Постройте изображение, используя панель «Рисование»



Р и с. 1.1



Р и с. 1.2



Р и с. 1.3

Билет 7

1. Инструменты распознавания текста.
2. Методы конвертирования файлов.
3. Произвести сканирование и распознавание двух страниц любой книги средствами программы ABBYY Finereader

Билет 8

1. Слияние и выявление различий в документах.
2. Назначение, разновидности графических редакторов.

3. Создайте список согласно образцу:

1. Форматирование страницы.

1.1. Поля.

1.1.1. Верхнее.

1.1.2. Нижнее.

2. Выравнивание.

2.1. по краю;

2.1.1. левому;

2.1.2. правому.

2.2. по центру;

2.3. по ширине.

Билет 9

1. Понятие версий.

2. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов.

3. Создайте список согласно образцу:

1. Тихий океан

1.1. Берингово море

1.1.1. Анадырь

1.1.2. Юкон

1.2. Желтое море

1.2.1. Хуанхэ

1.2.2. Ляохэ

Билет 10

1. Подключение и передача информации от внешних устройств.

2. Сканирование и распознавание изображений.

3. Осуществите набор, используя редактор математических формул:

$$S = \frac{\sin 1}{\cos 1} + \frac{\sin 1 + \sin 2}{\cos 1 + \cos 2} + \frac{\sin 1 + \sin 2 + \sin 3}{\cos 1 + \cos 2 + \cos 3} +$$

Билет 11

1. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности

2. Сжатие изображений.

3. Наберите текст и отформатируйте его:

Diskette дискета
Cleaning ~ чистящая дискета (для чистки магнитных головок дисководов)
double-sided [dual-sided] ~ двусторонняя дискета
floppy ~ гибкая дискета
target ~ целевая дискета (на которую осуществляется копирование)

Билет 12

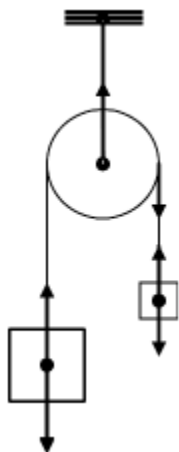
1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.
2. Методы конвертирования файлов.
3. Создайте список согласно образцу:

Глава 1. Скорость

- § 1.1. Механическое движение
- § 1.2. Система отсчета. Траектория
- § 1.3. Прямолинейное движение. Закон движения
- § 1.4. Равномерное движение
- § 1.5. Переменное движение
- § 1.6. Средняя скорость
- § 1.7. Мгновенная скорость переменного движения

Билет 13

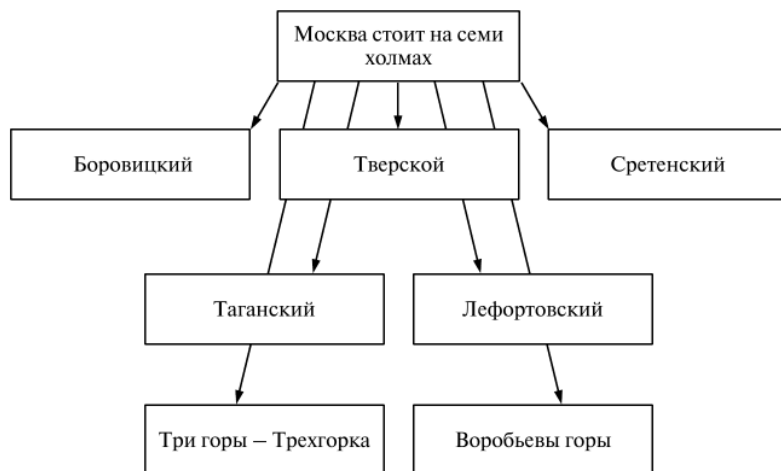
1. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.
2. Слияние и выявление различий в документах.
3. Постройте изображение, используя панель «Рисование»



Билет 14

1. Защита документов от копирования и изменения.

- Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов.
- Постройте изображение, используя панель «Рисование»



Билет 15

- Методы конвертирования файлов.
- Основные требования к структуре документов.
- Постройте таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E
1		Группа			
2		$2C_1$	$2C_2$	$2C_3$	
3	Пятница	Стандартизация	Материаловедение	Социология	
4		Материаловедение	Социология	Стандартизация	
5		Социология	Математика	Материаловедение	
6		Математика	Детали машин	Социология	
7		Детали машин	Двигатели	Математика	
8		Двигатели	Стандартизация	Детали машин	

Билет 16

- Понятие стилевого оформления.
- Сжатие изображений.
- Постройте таблицу по образцу:

	A	B	C	D	E
1					
2		Количество информации	Бит	—	
3			Байт	8 бит	
4			Килобайт	1024 байт	
5					

Билет 17

1. Понятие версий.
2. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.
3. Наберите текст и отформатируйте его по образцу:

«Бизнес-Сервис»
113244, Москва, Новая ул., 3
тел. (495) 123-4567
факс (495) 123-4566

Уважаемый Василий Никифорович,
 Акционерное общество «Бизнес-Сервис» приглашает Вас
 15 ноября 2008 г. в 20 часов на традиционное осеннее заседание
 Клуба московских джентльменов.

Президент клуба А.М. Ростокин

Билет 18

1. Шаблоны документов.
2. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности
3. Постройте таблицу по образцу:

Наименование платежа	КБК	Недоимка прошлых лет	Платежи текущего года	Штраф	Пеня	ИТОГО
Налог на имущество физических лиц	104102	102	10500	5000	0	
Земельный налог	104302	0	20000	0	0	
Налог на транспортные средства с физических лиц	104402					
ВСЕГО:						
Подпись отправителя денег _____ Дата _____						

Условия выполнения заданий экзамена

Место проведения:	Учебная аудитория
Оборудование:	Персональный компьютер или ноутбук (или чертежные и письменные принадлежности), калькулятор
Инструменты:	—
Расходные материалы:	—
Доступ к дополнительным инструкциям и справочным материалам:	—
Норма времени:	360 минут

Описание системы оценивания задания

Оценка «5» (отлично) – Обучающийся демонстрирует глубокое и всестороннее овладение учебным материалом по каждому билету, свободно ориентируется в теоретических понятиях и практических аспектах системы электронного документооборота. Умело и аргументированно применяет знания, способен анализировать и систематизировать информацию, создавать схемы, таблицы, а также обосновывать свои решения с точки зрения теоретических положений. Ответы отличаются логичностью, полнотой и точностью, сопровождаются практическими рекомендациями и критическим мышлением.

Оценка «4» (хорошо) – Обучающийся уверенно освоил основные положения дисциплины, владеет понятийным аппаратом и способен применять знания на практике. Ответы содержат правильное изложение материала, выполнены с небольшими неточностями или недостаточной глубиной анализа. В работах присутствует логическая структура, аргументация, однако могут иметь место отдельные недочеты или неполные объяснения.

Оценка «3» (удовлетворительно) – Обучающийся показывает базовое понимание ключевых концепций и элементов системы электронного документооборота, однако в ответах присутствуют недостатки: неполное раскрытие темы, ошибки в определениях, слабая аргументация, недостаточная практическая ориентация. Возможно, присутствует отсутствие связности или логической последовательности в изложении.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – Обучающийся демонстрирует разрозненные и недостаточные знания по дисциплине, допускает существенные ошибки в определениях и концепциях, не умеет применять теоретические знания на практике. Ответы отличаются низким уровнем системности и аргументации,

зачастую содержат искажения смысловых аспектов и не отвечают требованиям задания.