

Министерство образования и науки Пермского края

Куединский государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

КОМПЛЕКТ

контрольно-оценочных средств по **МДК 01.01**
Выполнение работы 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 работы по подготовке и обработке данных различных форматов** разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Организация-разработчик: Куединский государственный
бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой
политехнический колледж»

Разработчик: Белова А.Н., преподаватель Куединского ГБПОУ
«Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК УГС 09.00.00
«Информатика и вычислительная техника»



О.С. Репина

Протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе



Т.А.Намётова

«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;	Выполнение ввода текста в текстовом редакторе на основании предоставленных исходных данных.	Оценка практической деятельности
У2: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;	Применение сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов.	Оценка практической деятельности
У3: применять средства форматирования;	Применение средств форматирования текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.	Оценка практической деятельности
У4: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;	Выполнение добавления и редактирования рисунков и объектов WordAtr. Сохранить документ в указанном формате/форматах.	Оценка практической деятельности
У5: сохранять документы в различных форматах;	Выполнение сохранения документа в указанном формате.	Оценка практической деятельности
У6: применять средства совместного редактирования;	Создание и редактирование документов в облачных сервисах	Оценка практической деятельности
У7: создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;	Оформление документов с иллюстрациями и таблицами	Оценка практической деятельности
У8: изменять структуру и форму текстовых документов;	Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления	Оценка практической деятельности
У9: преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;	Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах.	Оценка практической деятельности

У10: создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;	Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	Оценка практической деятельности
У11: работать с программами архивирования;	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов	Оценка практической деятельности
Знания:		
З1: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;	Владение знаниями о правилах ввода, набора и редактирования текстовой информации	Оценка мыслительных операций
З2: инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;	Владение знаниями о инструментарии и особенностях современных текстовых редакторов и процессоров	Оценка мыслительных операций
З3: основные правила и требования к структуре документов;	Владение знаниями правил и требований к структуре документов	Оценка мыслительных операций
З4: правила форматирования документов;	Владение знаниями правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем	Оценка мыслительных операций
З5: возможности настольных издательских систем;	Знание возможностей настольных издательских систем	Оценка мыслительных операций
З6: средства совместного редактирования;	Знание средств совместного редактирования	Оценка мыслительных операций
З7: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;	Знание стандартов форматов представления текстовых и табличных документов	Оценка мыслительных операций
З8: понятие версий и совместимости форматов;	Знание о совместимости форматов и версий	Оценка мыслительных операций
З9: понятия публичных и частных документов;	Знания норм правового регулирования информационной среды	Оценка мыслительных операций
З10: способы работы с документами в облачных хранилищах;	Владение знаниями работы с документами в облачных хранилищах	Оценка мыслительных операций
З11: основные стандарты оформления текстовых документов;	Знание основных стандартов оформления текстовых документов	Оценка мыслительных операций
З12: структурные элементы текстовых документов;	Знание структурных элементов текстовых документов	Оценка мыслительных операций

313: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;	Знание видов и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации	Оценка мыслительных операций
314: средства сканирования и распознавания текста;	Знание средств сканирования и распознавания текста	Оценка мыслительных операций
315: виды и методы осуществления процесса резервирования данных;	Владение информацией о видах и методах осуществления процесса резервирования данных	Оценка мыслительных операций
316: виды и форматы средств архивирования;	Владение информацией о видах и форматах средств архивирования	Оценка мыслительных операций

2 Контрольно-оценочные для текущего контроля

Задание № 1

Задания для текущего контроля по теме «Инструментарий создания текстовых документов»

Оцениваемые результаты обучения: У1, У2, У3, У5, У8, У10, З1

1. Текстовый процессор – это ...

- а) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов;
- б) группа команд, объединённая по функциональному признаку;
- в) пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ними;
- г) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера.

2. Координатная линейка – это ...

- а) перемещает курсор в начало и конец текста;
- б) служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна;
- в) определяет границы документа и позиции таблицы;
- г) элементы экранного интерфейса или команда, используемая для включения или выключения того или иного режима.

3. Рабочее поле – это...

- а) пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним;
- б) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера;
- в) содержит имена групп команд, объединённых по функциональному признаку;
- г) служит для перемещения текста документа в рабочее поле окна.

4. Строка состояния (статуса) ...

- а) метод добавления текста в документ, при котором соответствующий текст сдвигается вправо, освобождая место вводимому тексту;
- б) непрерывная часть текста;
- в) содержит имя редактируемого документа и определяет текущее положение курсора в этом документе;
- г) перемещают курсор в начало или конец текста.

5. Строка подсказки...

- а) содержит информацию о возможных действиях в текущий момент;
- б) метод добавления текста в документ, при котором символ, стоящий над курсором, заменяется вводимым с клавиатуры;
- в) это линейный фрагмент;

г) обычно объединяет части строк, образуя в совокупности прямоугольник.

6. Режимы замены – это...

а) перенос видимого фрагмента в буфер обмена промежуточного хранения;

б) метод добавления текста в документ, при котором символ, стоящий над курсором, заменяется вводимым с клавиатуры;

в) непрерывная часть текста;

г) перемещение курсора в нужное место документа.

7. Форматирование текста...

а) последовательность целых строк;

б) фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу [Enter].

в) процедура оформления страницы текста;

г) перенос выделенного фрагмента в буфер промежуточного хранения.

8. Для копирования фрагмента текста выполняется последовательность команд;

а) Файл/Параметры страницы;

б) Выделить фрагмент текста, выполнить последовательность команд Правка/Копировать, затем установить курсор в место вставки, а потом Правка/Вставить.

в) Формат/Копировать, затем Формат/Вставить;

г) Формат/Границы и заливка.

9. При помощи, какой клавиши можно удалять последний введенный символ.

а) [Enter];

б) [Backspace];

в) [Delete];

г) [PageUp].

10. Выберите последовательность действий при сохранении вновь созданного документа.

а) Файл/Сохранить;

б) Файл/Сохранить как, указать имя для файла в диалоговом окне сохранения документа;

в) Формат/Абзац;

г) Файл/Заккрыть.

11. Выберите команду вставки картинки в текстовый документ

а) Вставка/Объект/картинки;

б) Формат/Границы и заливка;

в) Вставка/Символ;

г) Вставка/Объект/Диаграммы.

12. Какой последовательностью команд добавить таблицу в текстовый документ:

а) Формат/Табуляция;

- б) Таблица/Вставить/Таблица, указать число строк и столбцов;
- в) Файл/Создать;
- г) Вставка/Объект.

13. Маркированный список в документ вставляется командой:

- а) Вид/Панель инструментов/Рисование;
- б) Формат/Абзац;
- в) Формат/Шрифт;
- г) Формат/Список/Маркированный.

14. Какой командой в текст вставляются колонтитулы.

- а) Вид/Колонтитулы;
- б) Вставка/Номера страницы;
- в) Формат/Абзац;
- г) Вставка/Объект.

15. Программа организационные диаграммы запускается командой:

- а) Вставка/Объект/Рисунок;
- б) Вставка/Объект/Диаграмма;
- в) Вставка/ Рисунок/Организационная диаграмма;
- г) Вставка/Рисунок/Диаграмма.

16. Какой командой разбить текст на колонки.

- а) Формат/Абзац;
- б) Формат/Шрифт;
- в) Формат/Буквица
- г) Формат/Колонки.

17. Типовая структура интерфейса окна Word включает в себя:

- а) клавиши управления курсором, индикаторы, переключатели, строка подсказки;
- б) строка меню, строка состояния, строка подсказки, рабочее поле, координатная линейка, линейка прокрутки, курсор;
- в) окно, абзац, рабочее поле, курсор;
- г) границы рабочего поля, линейка прокрутки, строка состояния.

18. Строка меню...

- а) знаки и символы, отражающие соответствующие режимы работы программы или компьютера;
- б) содержит имена групп команд, объединенных по функциональному признаку;
- в) короткая, мигающая линия, показывающая позицию рабочего поля;
- г) содержит имя редактируемого документа и определяет текущее положения курсора в документе.

19. Курсор – это...

- а) служит для перемещения текста документа в рабочее поле окна;
- б) перемещает текст на одну страницу вверх или вниз;
- в) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов;

г) короткая, мигающая линия, показывает позицию рабочего поля, в которую будет помещен вводимый символ или элемент текста.

20. Линейка прокрутки...

- а) служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна;
- б) элемент экранного интерфейса или команда;
- в) содержит информацию о возможных действиях пользователя в текущий момент;
- г) выделение части текста.

21. Режим вставки – это...

- а) фрагмент текста;
- б) последовательность целых строк;
- в) метод добавления текста в документ, при котором существующий текст сдвигается вправо, освобождая место вводимому тексту;
- г) фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу [Enter]

22. Фрагмент – это...

- а) непрерывная часть текста;
- б) перемещение курсора в нужное место документа;
- в) процедура оформления текста;
- г) процедура рабочего поля.

23. Абзац – это...

- а) перемещение курсора в нужное место документа;
- б) фрагмент текста, процесс ввода которого закончился нажатием на клавишу [Enter];
- в) перенос выделенного фрагмента в буфер промежуточного обмена;
- г) непрерывная часть текста.

24. Для перемещения фрагмента текста выполняется последовательность действий:

- а) Вставка/Копировать, затем Вставка/Вставить;
- б) выделить фрагмент текста, выполнить последовательность команд Правка/Вставить;
- в) выделить фрагмент текста, выполнить последовательность команд Правка/Вырезать, затем установить курсор в место перемещения, а потом Правка/Вставить;
- г) Выделить текст, Файл/Параметры страницы.

25. При помощи, какой клавиши можно управлять символом, следующим за курсором.

- а) [Backspace];
- б) [PageDn];
- в) [Home];
- г) [Delete].

26. Выберите команду для сохранения изменений в документе, уже имеющем имя.

- а) Формат/Шрифт;
- б) Формат/Закреть;
- в) Формат/Сохранить;
- г) Файл/Параметры страницы.

27. Какой последовательностью команд задать рамку на страницы.

- а) Вставка/Объект;
- б) Таблица/Добавить/Автоформат;
- в) Формат/Границы и заливка/ Страница;
- г) Формат/Табуляция.

28. Какой командой в текстовом редакторе Word можно создать документ на основе Шаблонов.

- а) Файл/Создать/Шаблон документа;
- б) Файл/Открыть;
- в) Вставка/Объект;
- г) Таблица/Вставить.

29. Какой последовательностью команд можно установить полуторный междустрочный интервал.

- а) Сервис/Язык;
- б) Формат/Абзац/Отступы и интервалы;
- в) Формат/Стиль;
- г) Вставка/Номера страниц.

30. Редактор формул запускается командой:

- а) Вставка/Объект/Microsoft Graph;
- б) Вставка/ Объект/Рисунок;
- в) Вставка/Объект/Microsoft Equation;
- г) Вставка/Рисунок/Из файла.

31. Какой командой запускается программа создания диаграмм?

- а) Вставка/Рисунок/Диаграмма;
- б) Вставка/Рисунок/Организационные диаграммы;
- в) Вставка/Объект/Microsoft Equation;
- г) Вставка/Объект/Диаграмма.

32. Как оформить текст буквицей?

- а) Формат/Абзац;
- б) Формат/Шрифт;
- в) Формат/Буквица;
- г) Вставка/Буквица.

Критерии оценивания и описание системы оценивания

№ зад.	Ключ	Баллы
1	А	1
2	В	1
3	А	1
4	В	1

5	А	1
6	Б	1
7	В	1
8	Б	1
9	Б	1
10	Б	1
11	А	1
12	Б	1
13	Г	1
14	А	1
15	В	1
16	Г	1
17	б	1
18	Б	1
19	Г	1
20	А	1
21	В	1
22	А	1
23	Б	1
24	В	1
25	Г	1
26	В	1
27	В	1
28	А	1
29	Б	1
30	В	1
31	А	1
32	В	1

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из 32 заданий. За каждое правильно выполненное задание начисляются баллы. Максимальное количество баллов – 32.

Оценка выставляется согласно шкале:


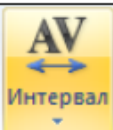







оценка
«5» - 85-100% верных ответов
«4» - 69-84% верных ответов
«3» - 51-68% верных ответов
«2» - 50% и менее

Задание № 2
Задания для текущего контроля по теме
«Внедрение в документы таблиц и иллюстраций»

Оцениваемые результаты обучения: У4, У7, З6

Задание для самостоятельной работы: Создайте таблицу в соответствии с образцом

Таблица 1. Действия с объектом WordArt

Группа	Команда	Пояснения
Текст		Редактирование текста в объекте WordArt. Открывается окно ввода и изменения текста (рис. 25), позволяющее отредактировать текст, разбить его на части, изменить тип шрифта, размер и начертание
		Меню Интервал позволяет изменить расстояние между буквами за счет изменения ширины букв. Общий размер текстовой надписи при этом не изменяется
		Выравнивание высоты всех букв, как строчных, так и прописных
		Вертикальное размещение текста
		Выбор способа выравнивания отдельных строк многострочного объекта WordArt
Стили		Выбор другого стиля для данного объекта.
		Выбор способа заливки выделенной фигуры: сплошная, градиентная, рисунком или текстурная
		Выбор цвета, ширины и типа линии для контура выделенной фигуры
		Выбор фигуры для представления объектов WordArt

Критерии оценивания и описание системы оценивания

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из 23 ячеек. За каждую правильно оформленную ячейку начисляются баллы. Максимальное количество баллов – 23.

Оценка выставляется согласно шкале:

оценка «5» – 20 – 23 баллов.
оценка «4» – 17 – 19 баллов.
оценка «3» – 13 – 16 баллов.
оценка «2» – менее 13 баллов.

Задание № 3
Задания для текущего контроля по теме
«Преобразование и переконфигурация документов»

Оцениваемые результаты обучения: У6, У8, У9. 33, 34, 35, 37, 310, 311

Задание для самостоятельной работы:

1. Внедрить готовый рабочий лист Excel в документ Word и наоборот.
2. Внедрить диаграмму Excel в документ Word и наоборот.
3. Вставить объекты OLE в документ Word
4. Вставить таблицу Access в документ Word

Критерии оценивания и описание системы оценивания

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из 4 заданий. За каждое правильно выполненное задание начисляется по 1 баллу. Максимальное количество баллов – 4.

Оценка выставляется согласно шкале:

- оценка «5» – 4 балла.**
- оценка «4» – 3 балла.**
- оценка «3» – 1-2 балла.**
- оценка «2» – менее 1 балла.**

Задание № 4
Задания для текущего контроля по теме
«Получение информации от внешних источников»

Оцениваемые результаты обучения: У11, 38, 39, 312, 313, 314, 315

1. Какой инструмент позволяет создавать и управлять разделами документа?

- а) Инструмент "Разделы"
- б) Инструмент "Редактирование"
- в) Инструмент "Форматирование"
- г) Инструмент "Вставка"

2. Какие преимущества предоставляют облачные сервисы для совместной работы над документами?

- а) Возможность одновременного редактирования документа несколькими пользователями
- б) Централизованное хранение и доступ к документам из любого места
- в) Автоматическое сохранение изменений в реальном времени
- г) Все вышеперечисленное

3. Какой редактор позволяет создавать документы в формате .odt?

- а) Microsoft Word
- б) LibreOffice Writer

- в) Google Документы
- г) Adobe Acrobat

4. Что представляют собой колонтитулы в текстовом редакторе?

- а) Страницы с дополнительной информацией, расположенной вверху или внизу страницы
- б) Вставленные комментарии и заметки
- в) Особые области для вставки графических элементов
- г) Инструменты для создания сносок и ссылок на источники

5. Какой инструмент позволяет отправить документ на рецензирование другим пользователям?

- а) Инструмент "Отправить на рецензирование"
- б) Инструмент "Поделиться"
- в) Инструмент "Экспорт"
- г) Инструмент "Печать"

6. Какая функция позволяет создать содержание (оглавление) в документе Word?

- а) Функция "Сноски"
- б) Функция "Список"
- в) Функция "Содержание"
- г) Функция "Оформление"

7. Какой инструмент позволяет создать и отправить письма или рассылку на основе шаблона в текстовом редакторе?

- а) Инструмент "Почта"
- б) Инструмент "Рассылка"
- в) Инструмент "Шаблоны"
- г) Инструмент "Отправить"

8. Какой инструмент позволяет пригласить других пользователей для совместной работы над документом в облачном сервисе?

- а) Инструмент "Редактирование"
- б) Инструмент "Совместная работа"
- в) Инструмент "Поделиться"
- г) Инструмент "Загрузка"

9. Какой формат файла используется в Microsoft Word?

- а) .txt
- б) .docx
- в) .pdf
- г) .xls

10. Какие возможности предоставляет текстовый редактор для форматирования текста?

- а) Изменение шрифта и размера текста
- б) Выравнивание текста
- в) Создание маркированного и нумерованного списка
- г) Все вышеперечисленное

11. Какие форматы файлов можно импортировать и экспортировать в облачном сервисе?

- а) .docx
- б) .pdf
- в) .xlsx
- г) Все вышеперечисленное

12. Какой элемент документа обычно является первым и содержит информацию о его авторе, заголовке, дате и других метаданных?

- а) Титульный лист
- б) Содержание
- в) Заголовок
- г) Колонтитул

13. Какой инструмент позволяет контролировать и отслеживать изменения, внесенные разными пользователями в облачном сервисе?

- а) Инструмент "История изменений"
- б) Инструмент "Отслеживание"
- в) Инструмент "Комментарии"
- г) Инструмент "Редактирование"

14. Какие основные разделы обычно включает титульный лист документа?

- а) Название документа, автор, дата
- б) Оглавление, введение, основная часть, заключение
- в) Заголовок, подзаголовок, текст
- г) Ответы а) и б)

15. Какая структура документа обычно включает разделы, подразделы и пункты?

- а) Титульный лист
- б) Содержание
- в) Заголовок
- г) Колонтитул

16. Какой инструмент позволяет создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе?

- а) Инструмент "Таблица"
- б) Инструмент "Форматирование"
- в) Инструмент "Редактирование"
- г) Инструмент "Вставка"

17. Какой инструмент позволяет создавать ссылки на разделы или страницы внутри документа?

- а) Инструмент "Ссылки"
- б) Инструмент "Вставка"
- в) Инструмент "Редактирование"

18. Какой инструмент позволяет объединять ячейки в таблице?

- а) Инструмент "Объединение ячеек"
- б) Инструмент "Разделение ячеек"
- в) Инструмент "Форматирование"
- г) Инструмент "Редактирование"

19. Какой инструмент позволяет добавлять внешние данные, например, из файла Excel, в таблицу документа?

- а) Инструмент "Импорт данных"
- б) Инструмент "Вставка"
- в) Инструмент "Соединение данных"
- г) Инструмент "Редактирование"

20. Какой инструмент позволяет добавлять формулы и функции в ячейки таблицы?

- а) Инструмент "Формулы"
- б) Инструмент "Функции"
- в) Инструмент "Вычисления"
- г) Инструмент "Редактирование"

21. Какие программы позволяют импортировать и внедрять объекты из разных приложений?

- а) Только текстовые редакторы
- б) Только графические редакторы
- в) Только специализированные программы для импорта и внедрения
- г) Различные программы, включая текстовые, графические и офисные

22. Каким образом можно защитить архив паролем?

- а) Использовать функцию "Добавить пароль"
- б) Скопировать архив на защищенный носитель
- в) Изменить расширение файла архива
- г) Нельзя защитить архив паролем

23. Каким образом можно сжать изображение для уменьшения его размера файла?

- а) Использовать функцию сохранения в формате JPEG
- б) Изменить разрешение изображения
- в) Применить алгоритм сжатия данных
- г) Нельзя сжать изображение без потери качества

24. Какая функция графического редактора позволяет изменять размер изображения без потери качества?

- а) Масштабирование
- б) Компрессия
- в) Кроппинг
- г) Ретушь

25. Что означает понятие "слияние документов"?

- а) Объединение нескольких документов в один
- б) Удаление дубликатов из документа
- в) Преобразование документа в другой формат
- г) Распознавание текста в документе

26. Какой тип программного обеспечения используется для сканирования текстовых документов?

- а) Графический редактор
- б) Браузер
- в) Операционная система

г) OCR-программа

27. Что означает аббревиатура OCR?

а) Optical Character Recognition

б) Optical Code Reader

в) Object Character Recognition

г) Object Code Reader

28. Какой формат файлов часто используется для хранения отсканированных документов с текстом?

а) PDF

б) JPEG

в) MP3

г) GIF

29. Какие инструменты позволяют распознавать текст на отсканированных изображениях?

а) Выделение областей

б) Распознавание шрифтов

в) Фильтры изображений

г) Изменение цветовой палитры

30. Что такое сканер?

а) Устройство для определения характеристик объектов, таких как размер, форма, цвет и текстура, с

помощью оптического или электронного излучения

б) Устройство для печати документов

в) Устройство для записи звука

г) Устройство для проекции изображений

31. Какой тип файлов можно импортировать в текстовый документ?

а) Только текстовые файлы

б) Текстовые и графические файлы

в) Текстовые и табличные файлы

г) Текстовые, графические и табличные файлы

32. Каким образом можно вставить таблицу из Excel в текстовый документ?

а) Копировать и вставить

б) Использовать функцию "Вставить таблицу"

в) Сохранить таблицу в виде изображения и вставить изображение

г) Нельзя вставить таблицу из Excel в текстовый документ

33. Что такое архиватор?

а) Программа для сжатия и упаковки файлов

б) Программа для создания резервных копий

в) Программа для обработки графических файлов

г) Программа для защиты от вирусов

34. Какая функция архиватора позволяет защитить документ от копирования и изменения?

а) Шифрование

б) Компрессия

- в) Разархивация
 - г) Конвертация
- 35. Каким образом можно внедрить графический объект из другого приложения в текстовый документ?**
- а) Копировать и вставить
 - б) Сохранить графический объект в виде файла и вставить файл
 - в) Использовать функцию "Внедрить объект"
 - г) Нельзя внедрить графический объект в текстовый документ
- 36. Что такое HDMI-порт?**
- а) Порт для подключения только мыши
 - б) Порт для подключения только клавиатуры
 - в) Порт для подключения только мониторов
 - г) Порт для подключения только принтеров
- 37. Какой инструмент позволяет выявить различия между двумя версиями одного документа?**
- а) Функция "Сравнить документы"
 - б) Функция "Поиск и замена"
 - в) Функция "Выделить различия"
 - г) Функция "Обнаружить изменения"
- 38. Что означает понятие "версии документа"?**
- а) Измененная копия документа
 - б) Исходный документ
 - в) Количество страниц в документе
 - г) Формат документа
- 39. Каким образом можно сохранить версии документа для последующего сравнения?**
- а) Создать копию документа в отдельной папке
 - б) Использовать функцию "Сохранить как версию"
 - в) Экспортировать документ в другой формат
 - г) Нельзя сохранить версии документа
- 40. Какой формат архива наиболее распространен?**
- а) ZIP
 - б) PDF
 - в) PNG
 - г) MP4

Критерии оценивания и описание системы оценивания

№ зад.	Ключ	Баллы
1	А	1
2	Г	1
3	Б	1
4	А	1

5	Б	1
6	В	1
7	В	1
8	В	1
9	Б	1
10	Г	1
11	А	1
12	А	1
13	А	1
14	А	1
15	Б	1
16	А	1
17	А	1
18	А	1
19	Б	1
20	А	1
21	Г	1
22	А	1
23	А	1
24	А	1
25	А	1
26	Г	1
27	А	1
28	А	1
29	Б	1
30	Б	1
31	Г	1
32	А	1
33	А	1
34	А	1
35	В	1
36	В	1
37	А	1
38	А	1
39	Б	1
40	А	1

При оценивании используется 5-балльная система. Работа состоит из 40 заданий. За каждое правильно выполненное задание начисляется по 1 баллу. Максимальное количество баллов – 40.

Оценка выставляется согласно шкале:

оценка «5»	– 31-40 баллов.
оценка «4»	– 21-30 баллов.
оценка «3»	– 11-20 баллов.
оценка «2»	– менее 10 баллов.

Перечень практических работ для проверки знаний и умений

Наименование практической работы	Проверяемые З и У
Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	31, 32, У1, У2
Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	34, У3
Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	33, У5
Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	36, У6
Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.	37, У7
Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	35, У4
Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	311, 312, У8
Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекomпоновки в документах.	38, У9
Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	315, 316, У11
Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	314, У10
Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	310, У10
Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	313, У10
Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	314, У10
Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	39, У10
Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	314, У10

3 Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации

Оцениваемые результаты обучения: У1-У11, 31-316

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Какой формат файла используется в Microsoft Word?
2. Какая функция позволяет создать содержание (оглавление) в документе Word?
3. Какой редактор позволяет создавать документы в формате .odt?
4. Какие возможности предоставляет текстовый редактор для форматирования текста?
5. Что представляют собой колонтитулы в текстовом редакторе?
6. Какой инструмент позволяет создавать и управлять разделами документа?
7. Какой инструмент позволяет отправить документ на рецензирование другим пользователям?
8. Какой инструмент позволяет создать и отправить письма или рассылку на основе шаблона в текстовом редакторе?
9. Какие преимущества предоставляют облачные сервисы для совместной работы над документами?
10. Какой инструмент позволяет пригласить других пользователей для совместной работы над документом в облачном сервисе?
11. Какой инструмент позволяет контролировать и отслеживать изменения, внесенные разными пользователями в облачном сервисе?
12. Какие форматы файлов можно импортировать и экспортировать в облачном сервисе?
13. Какой элемент документа обычно является первым и содержит информацию о его авторе, заголовке, дате и других метаданных?
14. Какие основные разделы обычно включает титульный лист документа?
15. Какая структура документа обычно включает разделы, подразделы и пункты?
16. Какой инструмент позволяет создавать ссылки на разделы или страницы внутри документа?
17. Какой инструмент позволяет создавать и форматировать таблицы в текстовом редакторе?
18. Какой инструмент позволяет объединять ячейки в таблице?
19. Какой инструмент позволяет добавлять формулы и функции в ячейки таблицы?
20. Какой инструмент позволяет добавлять внешние данные, например, из файла Excel, в таблицу документа?
21. Какой инструмент позволяет вставлять изображения и фотографии в документ?

22. Какой инструмент позволяет изменять размеры и масштабировать изображения в документе?
23. Какой инструмент позволяет добавлять фигуры, такие как стрелки, прямоугольники или овалы, в документ?
24. Какой инструмент позволяет применять различные эффекты к графическим объектам, таким как тени или 3D-эффекты?
25. Какой формат изображения наиболее подходит для сохранения фотографий с высокой детализацией?
26. Какое расширение файла обычно используется для векторных изображений?
27. Какой инструмент позволяет обрезать изображение и изменить его размер?
28. Какой формат изображения лучше использовать, если требуется прозрачный фон?
29. Что такое стилевое оформление в документах?
30. Что такое шаблон документа?
31. Каким образом можно изменить шрифт в документе Word?
32. Какой инструмент позволяет создать нумерованный список в документе?
33. Какой тип программного обеспечения используется для сканирования текстовых документов?
34. Что означает аббревиатура OCR?
35. Какой формат файлов часто используется для хранения отсканированных документов с текстом?
36. Какие инструменты позволяют распознавать текст на отсканированных изображениях?
37. Какой тип файлов можно импортировать в текстовый документ?
38. Каким образом можно вставить таблицу из Excel в текстовый документ?
39. Каким образом можно внедрить графический объект из другого приложения в текстовый документ?
40. Какие программы позволяют импортировать и внедрять объекты из разных приложений?
41. Что означает понятие "слияние документов"?
42. Какой инструмент позволяет выявить различия между двумя версиями одного документа?
43. Что означает понятие "версии документа"?
44. Каким образом можно сохранить версии документа для последующего сравнения?
45. Что такое архиватор?
46. Какая функция архиватора позволяет защитить документ от копирования и изменения?
47. Какой формат архива наиболее распространен?

48. Каким образом можно защитить архив паролем?
49. Какой формат файлов широко используется для аудиозаписей?
50. Какой параметр формата графического файла определяет количество цветов, которые могут быть использованы в изображении?
51. Какой формат файлов часто используется для видеозаписей?
52. Каким образом можно конвертировать файл из одного формата в другой?
53. Для каких целей используются графические редакторы?
54. Какой графический редактор наиболее распространен и широко используется в профессиональной сфере?
55. Какая функция графического редактора позволяет изменять размер изображения без потери качества?
56. Каким образом можно сжать изображение для уменьшения его размера файла?
57. Что такое USB-порт?
58. Какая из приведенных ниже опций является стандартным интерфейсом для подключения клавиатуры и мыши?
59. Какой кабель используется для подключения монитора к компьютеру?
60. Что такое HDMI-порт?
61. Что такое сканер?
62. Какой формат файлов обычно используется для сохранения отсканированного изображения?
63. Какие методы распознавания изображений существуют?
64. Что такое OCR?
65. Что такое авторское право?
66. Что означает термин "патент"?
67. Какие виды интеллектуальной собственности существуют?
68. Каким организациям следует представить заявку на получение патента?

Задания для проведения экзамена

Вариант № 1

1. Постоянное запоминающее устройство служит для хранения?

- а) программы пользователя во время работы
- б) особо ценных прикладных программ
- в) особо ценных документов
- г) постоянно используемых программ
- д) программ начальной загрузки компьютера и тестирования его узлов

2. В каком устройстве ПК производится обработка информации?

- а) внешняя память
- б) дисплей
- в) процессор

3. Архитектура компьютера – это?

- а) техническое описание деталей устройств компьютера
- б) описание устройств для ввода-вывода информации
- в) описание программного обеспечения для работы компьютера

4. Сканеры бывают?

- а) горизонтальные и вертикальные
- б) внутренние и внешние
- в) ручные, роликовые и планшетные
- г) матричные, струйные и лазерные

5. Установите соответствие?

Назначение	Устройство
1. Устройство ввода	а) монитор
2. Устройство вывода	б) принтер
	в) дискета
	г) сканер
	д) дигитайзер

6. В операционной системе Windows собственное имя файла не может содержать символ?

- а) вопросительный знак
- б) запятую
- в) знак сложения

7. Расширение имени файла, как правило, характеризует?

- а) время создания файла
- б) объем файла
- в) место, занимаемое файлом на диске
- г) тип информации, содержащей в файле

8. Текстовые документы имеют расширения?

- а) *.exe
- б) *.bmp
- в) *.txt
- г) *.com

9. Размер файла в операционной системе определяется?

- а) в байтах
- б) в битах
- в) в секторах
- г) в кластерах

10. Основные функции редактирования текста?

- а) выделение фрагментов текста
- б) установка межстрочных интервалов
- в) ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение

11. Текстовый редактор – это прикладное программное обеспечение, используемое?

- а) создания текстовых документов и работы с ними
- б) создания таблиц и работы с ними

в) автоматизации задач бухгалтерского учета

12. Адрес ячейки в электронной таблице определяется?

- а) номером листа и номером строки
- б) номером листа и именем столбца
- в) названием столбца и номером строки
- г) именем, присваиваемым пользователем

13. Данные в электронной таблице могут быть?

- а) текстом
- б) числом
- в) оператором
- г) формулой

14. Диапазон ячеек электронной таблицы задается?

- а) номерами строк первой и последней ячейки
- б) именами столбцов первой и последней ячейки
- в) указанием ссылок на первую и последнюю ячейку
- г) именем, присваиваемым пользователем

15. Диаграмма изменится, если внести изменения в данные таблицы, на основе которых она создана?

- а) да
- б) нет

16. Табличный процессор – это программный продукт, предназначенный для?

- а) обеспечения работы с табличными данными
- б) управления большими информационными массивами
- в) создания и редактирования текстов
- г) работы с текстом

17. Основной элемент электронной таблицы?

- а) поля
- б) ячейки
- в) данные
- г) объекты

18. Документ, создаваемый по умолчанию приложением MS Excel называется?

- а) документ 1
- б) имя изначально задается пользователем
- в) безымянный
- г) книга 1

19. Одной из основных функций графического редактора является?

- а) масштабирование изображений
- б) хранение кода изображений
- в) создание изображений
- г) просмотр и вывод содержимого видеопамати

20. Графика с представлением изображения в виде совокупности объектов называется?

- а) фрактальной

- б) растровой
- в) векторной
- г) прямолинейной

21. Видеоконтроллер – это?

- а) дисплейный процессор
- б) программа, распределяющая ресурсы видеопамати
- в) электронное энергозависимое устройство для хранения информации о графическом изображении
- г) устройство, управляющее работой графического дисплея

22. Устройствами для хранения мультимедийной информации являются?

- а) звуковые карты
- б) видеокарты
- в) мультимедийные презентации
- г) компакт-диски (CD и DVD- диски)

23. Выбрать устройства ввода и вывода звуковой информации?

- а) ввод-колонки, вывод-наушники
- б) ввод-микрофон, вывод наушники
- в) ввод-компакт-диск, вывод колонки
- г) ввод-компакт-диск, вывод-микрофон

24. Группа web – страниц, принадлежащим одной и той же фирме, организации или частному лицу и связанных между собой по содержанию?

- а) сайт
- б) сервер
- в) хост
- г) папка
- д) домен

Выберите несколько вариантов ответа

1. Программное обеспечение делится на...

- а. прикладное;
- б. системное;
- с. инструментальное;
- д. компьютерное;
- е. процессорное.

2. Что не стоит включать в электронные сообщения, памятуя о том, что подавляющее их большинство передается по Интернету в незашифрованном виде?

- а. свои персональные данные
- б. приглашение на обед
- с. имена и пароли доступа
- д. номера кредитных карточек

3. Функциями графического редактора являются:

- а. создание изображений;

- b. хранение кода изображения;
- c. редактирование изображений;
- d. просмотр и вывод содержимого видеопамати.

4. Укажите программы-архиваторы:







- a. WinZip;
- b. Word;
- c. WinRar;
- d. WordArt;
- e. Excel.

5. В чем преимущества векторной графики?

- a. в том, что она быстро загружается;
- b. в том, что его размеры можно изменять, не теряя сильно в качестве;
- c. в том, что оно занимает небольшой объем памяти при сохранении;
- d. в том, что векторное изображение легче рисовать.

Установите соответствие

Подберите к изображению программы её название:

1		A. Блокнот
2		B. Google Chrome
3		C. MS Word
4		D. Антивирус Касперский
5		E. Paint
6		F. MS Access

Вставьте пропущенные слова

- Совокупность программ, позволяющих организовать решение задач на компьютере – это _____.
- Сжатие одного или более файлов с целью экономии памяти и размещения сжатых данных в одном архивном файле – это _____.
- Адрес _____ почты записывается по определенной форме и состоит из _____ частей, разделенных символом @.
- Пиксель – это _____ объект, используемый в _____ графическом редакторе.
- Объект Windows, предназначенный для объединения файлов и других папок в группы - это _____.

Практическое задание

*На Рабочем столе создайте документ Word под именем Экзамен-Фамилия.
В текстовом редакторе создайте следующий документ.*

Вставка объектов в текстовый документ:

Команда **Вставка/Рисунок** позволяет вставить готовый рисунок из файла и картинки, которые есть у вас в памяти компьютера.

Для того чтобы вставить Рисунок, имеющийся на компьютере в текст, нужно выполнить команду: **Вставка/Рисунок/Картинки**. Затем выполнить команду **Упорядочить картинки**. Из списка коллекций выберите коллекцию **Microsoft Office**.



Выбранную картинку можно перетащить в текст.

Вставленный рисунок чаще всего имеет обтекание «**в тексте**».

Начните новую страницу.

Закрытое акционерное общество
ЗАО «Радуга»
АКТ
06.11.2017

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Радуга»

Л.П. Лосев
06.11.2017

О проверке работы канцелярии

Основание: приказ Генерального директора от 20.04.2012 № 38 «О проверке работы с документами в канцелярии»

Составлен комиссией:

Председатель:	заместитель Генерального директора И.К. Лесина
Члены комиссии:	Зав. Архивом Т.А. Тулеева Инспектор отдела кадров М.А. Кулагина

В результате проверки установлено:

1. Работа с документами ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
2. Обложки дел постоянного и длительного хранения оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72.
3. Правила текущего хранения, регистрации и контроля за исполнением документов соблюдаются.

Акт составлен в двух экземплярах:

- 1 экз. - направлен Генеральному директору ОАО «Радуга»
- 2 экз. — в дело № 01-18
- 3 экз. — архив

Председатель:	<i>личная подпись</i>	И.К. Лесина
Члены комиссии:	<i>личная подпись</i>	Т.А.Тулеева
	<i>личная подпись</i>	М.А.Кулагина

Вставьте в текст номера страниц и верхний колонтитул с датой создания документа

Вариант № 2

1. Устройство для вывода текстовой и графической информации на различные твердые носители?

- а) монитор
- б) принтер
- в) сканер
- г) модем

2. Графический планшет (дигитайзер)- устройство?

- а) для компьютерных игр
- б) при проведении инженерных расчетов
- в) для передачи символьной информации в компьютер
- г) для ввода в ПК чертежей, рисунка

3. Установите соответствие?

Назначение	Устройство
1. Устройство ввода	А) дисплей
2. Устройство вывода	Б) принтер
	В) жесткий диск
	Г) сканер
	Д) клавиатура

4. Для правильной работы периферийного устройства драйвер этого устройства должен находиться?

- а) в оперативной памяти
- б) на жестком диске
- в) на инсталляционных дискетах
- г) выведен на печать

5. Стандартной программой в ОС Windows являются?

- а) Калькулятор
- б) MS Word
- в) MS Excel
- г) Internet Explorer
- д) Блокнот

6. С данными каких форматов не работает MS Excel?

- а) текстовый
- б) числовой
- в) денежный
- г) дата

- д) время
- е) работает со всеми перечисленными форматами данных

7. Данные в электронной таблице могут быть?

- а) текстом
- б) числом
- в) оператором
- г) формулой

8. Функции СУММ() относится к категории?

- а) логические
- б) статистические
- в) математические
- г) текстовые

9. Элементным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является?

- а) точка (пиксель)
- б) объект (прямоугольник, круг и т.д.)
- в) палитра цветов
- г) знакоместо (символ)

10. Сетка из горизонтальных и вертикальных столбцов, которую на экране образуют пиксели, называется?

- а) видеопамять
- б) видеоадаптер
- в) растр
- г) дисплейный процессор

11. Деформация изображения рисунка – один из недостатков?

- а) векторной графики
- б) растровой графики

12. Архитектура компьютера – это?

- а) техническое описание деталей устройств компьютера
- б) описание устройств для ввода-вывода информации
- в) описание программного обеспечения для работы компьютера

13. Текстовые документы имеют расширения?

- а) *.exe
- б) *.bmp
- в) *.txt
- г) *.com

14. Текстовый редактор – это прикладное программное обеспечение, используемое?

- а) создания текстовых документов и работы с ними
- б) создания таблиц и работы с ними
- в) автоматизации задач бухгалтерского учета

15. Устройствами для хранения мультимедийной информации являются?

- а) звуковые карты
- б) видеокарты

- в) мультимедийные презентации
- г) компакт-диски (CD и DVD- диски)

16. Мультимедийную презентацию отличает наличие в ней:

- а) текста
- б) рисунков
- в) звука
- г) фотографий
- д) анимации

17. Фотография «Я на море» сохранена в папке Лето на диске D:/, укажите его полное имя?

- а) D:/Лето/Я на море.txt
- б) D:/Лето/Я на море.jpg
- в) D:/Я на море.jpg
- г) D:/Лето/Я на море.avi

18. Web- страницы имеют расширение?

- а) .HTM
- б) .THT
- в) .WEB
- г) .EXE
- д) .WWW

19. Для хранения файлов, предназначенных для общего доступа пользователей сети, используется?

- а) хост-компьютер
- б) файл-сервер
- в) рабочая станция
- г) клиент – сервер
- д) коммутатор

20. Выбрать устройства ввода и вывода звуковой информации?

- а) ввод-колонки, вывод-наушники
- б) ввод-микрофон, вывод наушники
- в) ввод-компакт-диск, вывод колонки
- г) ввод-компакт-диск, вывод-микрофон

21. Персональный компьютер – это?

- а) устройство для работы с текстовой информацией
- б) электронное устройство для обработки чисел
- в) электронное устройство для обработки информации

22. Драйвер – это?

- а) устройство длительного хранения информации
- б) программа, управляющая внешним устройством
- в) устройство ввода
- г) устройство вывода

23. При подключении компьютера у телефонной сети используется?

- а) модем
- б) факс
- в) сканер

г) принтер

24. Провайдер- это?

- а) устройство для подключения к Интернет
- б) поставщик услуг Интернет
- в) потребитель услуг Интернет
- г) договор на подключение к Интернет

Выберите несколько вариантов ответа

1. Web-страницы имеют формат (расширение)...

- a. *.txt
- b. *.htm
- c. *.doc
- d. *.exe
- e. *.html

2. Как можно вставить рисунок в текстовый документ MS Word?

- a. из графического редактора;
- b. из файла;
- c. из коллекции готовых картинок;
- d. из меню Файл;
- e. из принтера.

3. Какое действие нельзя выполнить с объектом операционной системы Windows?

- a. Создать;
- b. Открыть;
- c. Разбить;
- d. Копировать;
- e. Порвать.

4. Какие операции мы можем выполнять над векторными графическими изображениями?

- a. Копировать;
- b. Вырезать;
- c. Вставить;
- d. Переместить;
- e. Удалить;
- f. Все варианты.

5. Какие действия мы можем выполнить со вставленной формулой?

- a. мы можем её редактировать;
- b. мы можем рассчитывать значения в этой формуле;
- c. удалить эту формулу;
- d. копировать эту формулу.

Установите соответствие

Подберите к изображению браузера его название:

1		A. Opera
2		B. Internet Explorer
3		C. Mozilla Firefox
4		D. Netscape Browser
5		E. Google Chrome
6		F. Yandex

Вставьте пропущенные слова

1. Отметка на экране дисплея, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ – это _____.
2. Стандартная программа, осуществляющая работу с графической информацией, штриховыми и растровыми изображениями называется,_____.
3. Активная ячейка – это ячейка, в которой выполняется _____.
4. Редактирование текста представляет собой - процесс _____ в имеющийся текст.
5. Браузер - прикладное программное обеспечение для просмотра _____ содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями; а также для решения других задач.

Практическое задание

Технология обработки текстовой информации

На Рабочем столе создайте документ Word под именем Экзамен-Фамилия. В текстовом редакторе создайте следующий документ.

Редактирование и форматирование документа.

- Редактирование документа производится путем копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов ^{текста}. Операции редактирования изменяют содержание текста.



- Форматирование документа – действие над текстом, не изменяющее его содержания. Это изменение размера, цвета, начертания шрифта, а так же изменение абзацных отступов и т.д.

Начните новую страницу.

x	180°	π	210°	$\frac{7\pi}{6}$	225°	$\frac{5\pi}{4}$	240°	$\frac{4\pi}{3}$	270°	$\frac{3\pi}{2}$	300°	$\frac{5\pi}{3}$	315°	$\frac{7\pi}{4}$	330°	$\frac{11\pi}{6}$	180°	2π
$\sin x$	0		$-\frac{1}{2}$		$-\frac{\sqrt{2}}{2}$		$-\frac{\sqrt{3}}{2}$		-1		$-\frac{\sqrt{3}}{2}$		$-\frac{\sqrt{2}}{2}$		$-\frac{1}{2}$		0	
$\cos x$	-1		$-\frac{\sqrt{3}}{2}$		$-\frac{\sqrt{2}}{2}$		$-\frac{1}{2}$		0		$\frac{1}{2}$		$\frac{\sqrt{2}}{2}$		$\frac{\sqrt{3}}{2}$		1	
$\operatorname{tg} x$	0		$\frac{\sqrt{3}}{3}$		1		$\sqrt{3}$		—		$-\sqrt{3}$		-1		$-\frac{\sqrt{3}}{3}$		0	
$\operatorname{ctg} x$	—		$\sqrt{3}$		1		$\frac{\sqrt{3}}{3}$		0		$-\frac{\sqrt{3}}{3}$		-1		$-\sqrt{3}$		—	

Директору школы №105
Сидорову П.П.
от ученика 8 А класса
Петрова Ильи

Заявление

Я, Петров Илья, не посещал уроки продолжительное время из-за плохого самочувствия. Прошу предоставить мне возможность для сдачи зачетов по всем темам учебных программ.

12.04.04

И. Петров

Вставьте в текст номера страниц и верхний колонтитул с датой создания документа

Эталоны ответов:

№ задания	1 вариант	2 вариант
Тестовое задание		
1	д	б
2	в	г
3	а	1-г, д 2 – а, б
4	в	б
5	1-г, д 2- а,б	а, д
6	а	е
7	г	а, б, г
8	в	в
9	а	а
10	в	в
11	а	б

12	В, Г	а
13	а, б, Г	В
14	В, Г	а
15	а	Г
16	а	б, Г, Д
17	б	б
18	Г	а
19	В	б
20	В	б
21	Г	В
22	Г	б
23	б	а
24	а	б
Выберите несколько вариантов ответа		
1	abc	be
2	acd	abc
3	abc	ce
4	ac	abcdef
5	bc	acd
Установите соответствие		
1	Е	Д
2	Д	А
3	В	Г
4	Г	С
5	С	В
6	А	Е
Вставьте пропущенные слова		
1	программное обеспечение	курсор
2	архивация	MS Paint
3	электронной, двух	ввод данных
4	элементарный (точечный), растровом	внесения изменений
5	папка	веб-страниц

Критерии оценивания и описание системы оценивания

При оценивании используется 5-балльная система.

Описание уровней обученности по МДК «Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов»:

Первый уровень. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент усвоил некоторые элементарные знания по основным вопросам дисциплины, но не овладел необходимой системой знаний – соответствует оценке 2 «неудовлетворительно»

Второй уровень. 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 – соответствует оценке 3 «удовлетворительно»

Третий уровень. 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 заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации – соответствует оценке 4 «хорошо»

Четвертый уровень. 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 – соответствует оценке 5 «отлично»