

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 21.09.2023 22:40:52  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



~~МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И~~ **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

**Авиационный колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АК ДГТУ

\_\_\_\_\_ А. И. Азарова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по междисциплинарному курсу**

МДК 04.01 Организация работы Оператора электронно-вычислительных и  
вычислительных машин

основной профессиональной образовательной программы (ООП)  
по специальности СПО

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

базовой подготовки

Ростов-на-Дону  
2020 г

## Содержание

	<b>стр.</b>
1 Паспорт фонда оценочных средств .....	3
1.1 Область применения фонда оценочных средств.....	3
1.2 Перечень компетенций формируемых в процессе изучения междисциплинарного курса. ....	3
2. Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке.....	4
2.1 Показатели оценки результатов обучения.....	4
2.2 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий .....	<u>134</u>
3. Комплект оценочных средств .....	<u>145</u>
3.1 Промежуточная аттестация.....	<u>145</u>
3.2 Текущий контроль успеваемости .....	<u>20</u>
3.3 Самостоятельная работа .....	<u>34</u>

## **1 Паспорт фонда оценочных средств**

### **1.1 Область применения фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу междисциплинарного курса МДК 04.01 «Организация работы Оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин» среднего профессионального образования в пределах ОПОП СПО.

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС специальности СПО 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» и рабочей программой профессионального модуля 04 «Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Междисциплинарный курс в соответствии с учебным планом, изучается на втором курсе в третьем и четвертом семестрах и завершается дифференцированным зачетом.

Комплект контрольно-оценочных средств включает в себя контрольно-оценочные материалы, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

### **1.2 Перечень компетенций формируемых в процессе изучения междисциплинарного курса.**

Рабочей программой междисциплинарного курса МДК 04.01 «Организация работы Оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин» предусмотрено формирование следующих компетенций:

ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК-6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать

повышение квалификации.

ОК-9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1: Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера

ПК 4.2: Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.

ПК 4.3: Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.

ПК 4.4: Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.

ПК 4.5: Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.

ПК 4.6: Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

ПК 4.7: Обеспечивать меры по информационной безопасности.

## 2. Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке

### 2.1 Показатели оценки результатов обучения

Основные показатели и критерии оценки результата сформированности компетенций и результатов обучения представлены в таблице 1.

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата	Критерии оценки результата	Тип задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ОК 1, ОК 2, ОК3	воспроизведение: базовых теоретических знаний значимости своей будущей профессии, цели и методы при решении профессиональных задач; особенностей профессиональной деятельности программиста; содержания и назначение важнейших правовых и законодательных актов программиста, место и роль профессии в структуре организации	рассуждать о социальной значимости своей будущей профессии; использовать принципы теоретического мышления; рационально планировать и организовывать деятельность своей будущей профессии; применять полученные знания в профессии, анализировать ситуации и	устные опросы; письменные опросы; решение тестовых заданий, подготовка кратких сообщений по темам	Дифференцированные зачет

		использовать в практической деятельности нормативные документы; владеть: навыками определения социальной значимости профессии; принципами теоретического мышления в профессиональной деятельности; анализировать и принимать самостоятельно решения, как в стандартных так и нестандартных ситуациях		
ОК 4, ОК 5	владение различными способами поиска информации, различными видами технологий, применяемых в профессиональной деятельности; применение способов работы с информационными технологиями; использование телекоммуникационных средств для обеспечения работы предприятия	уметь использовать найденную информацию в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; осуществлять поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях с использованием средств ИТ для обработки и хранения информации; анализировать способы информационной безопасности.	устные опросы; письменные опросы; решение тестовых заданий, подготовка кратких сообщений по темам	
ОК6, ОК7	знание приемов организации работы в группе, ведения дискуссии; содержания личностной, социальной и предметной составляющих взаимодействия субъектов профессиональной деятельности; знание методов	применять методы делового общения в профессиональной деятельности; оценивать свою работу, работу других обучающихся; выявлять главные факторы, влияющие на успешную коммуникацию; проводить самоанализ профессиональной	устные опросы; письменные опросы; решение тестовых заданий, подготовка кратких сообщений по темам	

	<p>принятия решений и механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>применение факторов, влияющих на совместную профессиональную деятельность</p>	<p>деятельности, следовать указаниям руководства и соблюдать установленные правила и процедуры;</p> <p>анализировать методы принятия решений в профессиональной деятельности;</p> <p>владеть методами объяснения подчиненным профессиональных задач, согласно их компетенции;</p>		
OK8, OK9	<p>знание основных направлений профессиональной деятельности в сфере информационных технологий;</p> <p>определение взаимосвязи между самоорганизацией и саморегуляцией в практической области.;</p> <p>знание методов и методики направленных на улучшение производительности труда;</p> <p>осуществление взаимосвязи между использованием современных средств телекоммуникации и эффективностью работы предприятия.</p>	<p>сопоставлять профессиональную деятельность и современные информационные технологии;</p> <p>применять правовые нормативные документы при выполнении практических работ;</p> <p>формулировать выводы, оценивать соответствие выводов полученным результатам;</p> <p>стойкой мотивацией к профессиональной деятельности;</p> <p>уметь вычленять главные факторы, влияющие на успешность профессиональной деятельности;</p> <p>использовать основное программное обеспечение;</p> <p>применять способы работы с информационными технологиями;</p> <p>анализировать производственную ситуацию.</p>	<p>устные опросы;</p> <p>письменные опросы;</p> <p>решение тестовых заданий,</p> <p>подготовка кратких сообщений по темам</p>	

ПК 1	<p>знание устройств ПК, основных блоков, функций и технических характеристик, способов подготовки к работе аппаратного обеспечения ПК; архитектуры, состава, функций и классификации ОС, принципов установки и настройки интерфейса операционных систем; способов установки и настройки основных компонентов операционной системы ПК и драйверов периферийного оборудования.</p>	<p>подготавливать к работе аппаратное обеспечение и операционную систему ПК; настраивать интерфейс ОС, устанавливать операционную систему, подключать периферийные устройства к ПК; подключать и обслуживать в процессе работы аппаратное обеспечение ПК; устранять сбои, зависания ОС.</p>	<p>устные опросы; письменные опросы; практические задания.</p>	
ПК 2	<p>знание видов и назначения периферийных устройств ПК и компьютерной оргтехники, их устройство и принцип действия; способов подготовки к работе, настройки периферийных устройств и компьютерной оргтехники; интерфейсов подключения и правила эксплуатации; способов настройки и обслуживания в процессе работы периферийных устройств ПК и компьютерной оргтехники, диагностики неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники.</p>	<p>подготавливать к работе периферийные устройства ПК и компьютерную оргтехнику; подключать и настраивать параметры функционирования периферийных устройств ПК и компьютерной оргтехники; производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники.</p>	<p>устные опросы; письменные опросы; практические задания.</p>	
ПК 3	<p>знание методов ввода и обмена данными между ПК и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем; методов ввода и обмена данными между ПК и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем.</p>	<p>осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем; выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный</p>	<p>устные опросы; письменные опросы; практические задания.</p>	

		компьютер, с различных носителей и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем; конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы, производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов, обрабатывать аудио и медиа-файлы, выполнять обмен данными между ПК и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем.		
ПК 4	знание видов прикладного программного обеспечения (редакторов текстов, электронных таблиц, презентаций, систем управления базами данных), их назначения, разновидностей и функциональных возможностей; методов создания различных видов документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, способы обработки, хранения и представления информации, языки разметки документов; способы создания и управления содержимым документов с помощью редакторов: текстового, графического, электронных таблиц и баз данных.	использовать прикладное программное обеспечение ПК для создания и обработки данных, создавать различные виды документов с помощью шаблонов и по образцам; создавать и управлять содержимым документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных; создавать, редактировать, форматировать, передавать по каналам связи различные виды документов, накапливать и хранить их на различных носителях, создавать резервные и архивные копии документов.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
ПК 5	знание общих сведений о локальных, глобальных компьютерных сетях,	работать в поисковых системах, осуществлять поиск информации, передачу данных с	устные опросы; письменные опросы; практические	



	использование адресации, доменных имен, электронной почты; знание принципов функционирования локальных и глобальных компьютерных сетей, структуры, видов информационных ресурсов и услуг в сети Интернет; способов поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	помощью электронной почты; осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера, поиск, сортировку и анализ информации, создавать и обмениваться письмами электронной почты; осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера, поиск, сортировку и анализ информации, создавать и обмениваться письмами электронной почты.	задания.	
ПК 6	знание назначения, разновидностей и функциональных возможностей программ обработки растровой, векторной графики, программ для создания объектов мультимедиа; способов создания и обработки растровой, векторной графики, объектов мультимедиа; способов создания и редактирования графических объектов с помощью программ для обработки растровой, векторной графики.	создавать простейшие объекты растровой и векторной графики, объектов мультимедиа; работать с графическими редакторами; осуществлять ввод и обработку графической информации; создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа, передавать по каналам связи и записывать на носители информации.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
ПК 7	знание основных видов угроз информационной безопасности и средств защиты информации; принципов антивирусной защиты ПК; состава мероприятий по защите персональных данных; способов профилактики от несанкционированного доступа к информации, заражения ПК компьютерными вирусами.	контролировать антивирусную защиту информации, своевременное обновление антивирусных баз; вести профилактическую работу по предотвращению проникновения компьютерных вирусов на ПК; осуществлять антивирусную защиту ПК с помощью антивирусных программ, проводить диагностику и устранение угроз.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	

3 1 – 3 2	назначение операционных систем, <input type="checkbox"/> интерфейса Windows XP, настройки Главного меню, Панели задач, Корзины.	формулировать назначение операционных систем, управлять элементами <input type="checkbox"/> интерфейса Windows XP, осуществлять настройку Главного меню, Панели задач, Корзины.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.
3 3, 3 6	назначение прикладных программ; владение общими сведениями о текстовых и электронных редакторах и их разновидностях.	формулировать назначение прикладных программ; владеть общими сведениями о текстовых и электронных редакторах и их разновидностях.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.
3 4, 3 12	перечисление средств защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий; владение средствами резервного копирования, восстановления утраченной информации и способами борьбы с компьютерными вирусами.	владеть средствами защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий; использовать средства резервного копирования, восстанавливать утраченную информацию и вести борьбу с компьютерными вирусами.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.
3 5	определение причин сбоев и мелких неполадок в работе программ и оборудования.	определять причины сбоев и мелких неполадок в работе программ и оборудования.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.
3 7 – 3 9, 3 10	знание форматов ячеек, способов форматирования таблиц; правил создания формул, построения диаграмм; форматирования диаграмм; вывод таблиц на печать.	знать форматы ячеек, способы форматирования таблиц; правила создания формул, создавать диаграммы; форматировать диаграммы; выводить таблицы на печать.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.
3 10, 3 12	владение способами создания и управления объектами баз данных; знание назначения форм и способов построения форм.	владеть способами создания и управления объектами баз данных; знать назначение форм и способов построения форм.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.
3 13 – 3 18	знание классификации сетей, топологии сетей; назначения локальных и глобальных сетей; <input type="checkbox"/> сетевых возможностей Windows при работе в Internet, Internet-браузеры; способов поиска информации в сети; назначения электронной	знать классификацию сетей, топологию сетей; назначение локальных и глобальных сетей; <input type="checkbox"/> сетевых возможностей Windows при работе в Internet, Internet-браузеры; владеть способами поиска информации в сети;	устные опросы; письменные опросы; практические задания.

	почты, создание почтового ящика; использование приемов работы с почтовыми сообщениями.	знать назначение электронной почты, создавать почтовый ящик; использовать приемы работы с почтовыми сообщениями.		
З 19 – З 23	знание основ компьютерной графики, назначения, областей применения; перечисление разновидностей графических программ, свойств, областей применения; использование программ по созданию растровых изображений – Paint, Potoshop; векторных изображений – Visio, CorelDraw; знание работы с объектами и группами объектов: видов операций, правил выполнения, способов, средств, основных действий.	знать основы компьютерной графики, назначение, области применения; перечислять разновидности графических программ, свойства, области применения; использовать программы по созданию растровых изображений – Paint, Potoshop; векторных изображений – Visio, CorelDraw; создавать объекты и группы объектов: выполнять различные операции с ними, использовать способы и средства программ по обработке графических изображений.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
У 1 – У 2	ведение процесса обработки информации; выполнение ввода/вывода информации с различных носителей данных, каналов связи и осуществление обработки этой информации; выполнение записи, считывания, копирования и перезаписи с одного носителя на другой.	вести процесс обработки информации; выполнять ввод/вывод информации с различных носителей данных, каналов связи и осуществлять обработку этой информации; выполнять запись, считывание, копирование и перезапись с одного носителя на другой.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
У 3	знание методов защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий.	защищать информацию от несанкционированного доступа и случайных воздействий.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
У 4 – У 5, У 11	предупреждение и устранение мелких неполадок и сбоев в работе программ и оборудования; подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств и содержание их в надлежащем состоянии; обслуживание и диагностика	предупреждать и устранять мелкие неполадки и сбои в работе программ и оборудования; готовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства и содержать их в надлежащем состоянии; проводить обслуживание и	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	

	аппаратного обеспечения; установление причин сбоев в процессе обработки информации, анализ и принятие решений о дальнейших действиях.	диагностику аппаратного обеспечения; устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации, анализировать и принимать решения о дальнейших действиях.		
У 6 – У 7	использование возможностей операционных систем; осуществление загрузки операционной системы и управление ее работой; использование программных оболочек.	<input type="checkbox"/> пользоваться возможностями операционных систем; осуществлять загрузку операционной системы и управлять ее работой; работать в программных оболочках.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
У 8	использование текстовых редакторов; осуществление набора текста, его редактирование, запись на носитель и вывод на печать.	Работать с текстовым редактором. Осуществлять набор текста, редактировать и записывать на носители, выводить на печать.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
У 9	владение возможностями графических редакторов; методами ввода и обработки графической информации.	<input type="checkbox"/> работать с графическим редактором; осуществлять ввод и обработку графической информации.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
У 10	<input type="checkbox"/> знание способов работы с электронными таблицами; введение текстовой и цифровой информации, ее редактирование, оформление в виде таблиц, записи на носитель и вывод на печать; выполнение вычислений в таблицах, расчетов по формулам и использование встроенных функций; анализ данных с использованием диаграмм и графиков.	<input type="checkbox"/> знать способы работы с электронными таблицами; вводить текстовую и цифровую информацию, редактировать, оформлять в виде таблиц; записывать на носитель и выводить на печать; выполнять вычисления в таблицах, расчеты по формулам и использовать встроенные функции; анализировать данные с использованием диаграмм и графиков.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
В 1, В 3	владение навыками настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; диагностирование простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и	владеть навыками настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; диагностики простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	

	компьютерной оргтехники.	компьютерной оргтехники.		
В 2, В 7	владение навыками доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	владеть навыками доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
В 4	создание различных видов документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц.	Создавать различные виды документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
В 5	владение методами сканирования, обработки и распознавания документов.	владеть методами сканирования, обработки и распознавания документов.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	
В 6, В 8	владение методами создания и обработки цифровых графических объектов и мультимедиа.	владеть методами создания и обработки цифровых графических объектов и мультимедиа.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	

## 2.2 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий

Оценивание результатов обучения обучающихся по междисциплинарному курсу МДК 04.01 «Организация работы Оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин» осуществляется по регламенту текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы, реализуемой в ИСОиП (филиале) ДГТУ.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр по календарному графику учебного процесса в рамках проведения контрольных точек.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- тестирование;
- выполнение и защита практических работ.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется обучающимися в течение всего года обучения, после изучения новой темы.

Защита практических работ производится в день их выполнения в соответствии с планом-графиком. Преподаватель проверяет правильность

выполнения практической работы обучающихся, контролирует знание пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Оценка компетентности осуществляется следующим образом: по окончании выполнения задания обучающийся оформляет отчет, который затем выносится на защиту. В процессе защиты выявляется информационная компетентность в соответствии с заданием на практической работы, затем преподавателем дается комплексная оценка деятельности обучающегося.

Для определения фактических оценок выставляются следующие баллы:

Оценка 5 «отлично» обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной теме; ответ полный доказательный, четкий, грамотный.

Оценка 4 «хорошо» обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.

Оценка 3 «удовлетворительно» обучающийся понимает основное содержание практической работы. Допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.

Оценка 2 «неудовлетворительно» обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содержании рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Обучающимся, проявившим активность во время практических занятий, общий балл по текущему контролю может быть увеличен на 10-15%.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы обучающегося ведется:

- 1) преподавателем – оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;
- 2) группой – в ходе обсуждения представленных материалов;
- 3) обучающимся лично – путем самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

### **3. Комплект оценочных средств**

#### **3.1 Промежуточная аттестация**

Учебным планом специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах предусмотрена форма промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу «Организация работы Оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин» в третьем семестре защита презентаций, в четвертом - дифференцированный зачет.

Темы для разработки презентаций:

1. Профессия «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных

машин (ЭВМ)".

2. Организация документооборота на предприятии.
3. Организация работы с документами по личному составу.
4. Создание и обработка служебных документов на предприятии.

Критерии оценивания презентации:

Оформление слайдов	Параметры
Стиль	Соблюдение единого стиля оформления.
Фон	Фон должен соответствовать теме презентации
Использование цвета	Слайд не должен содержать более трех цветов Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами
Анимационные эффекты	При оформлении слайда следует использовать возможности анимации Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов
Представление информации	Параметры
Содержание информации	Слайд должен содержать минимум информации Информация должна быть изложена профессиональным языком Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы Текст должен соответствовать теме презентации
Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации Наиболее важная информация должна располагаться в центре
Шрифты	Надпись должна располагаться под картинкой Для заголовка – не менее 24 Для информации не менее – 18 Лучше использовать один тип шрифта Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом. Подчеркиванием
Выделения информации	На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами
Объем информации	На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация) Слайд не должен содержать большого количества информации
Виды слайдов	Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. с таблицами</li> <li>2. с текстом</li> <li>3. с диаграммами</li> </ol>

Критерии оценивания презентации

Параметры оценивания презентации	Выставляемая оценка (балл) за представленный проект (от 1 до 3)
Актуальность темы.	
Содержание презентации.	
Заключение презентации.	
Подача материала проекта – презентации.	
Графическая информация (иллюстрации, графики, таблицы, диаграммы и т.д.).	
Дизайн.	
Техническая часть.	
Итоговое количество баллов:	

На каждую представленную презентацию заполняется данная таблица, где по каждому из критериев присваиваются баллы от 1 до 3, что соответствует определённым уровням: 1 балл – это низкий уровень, 2 балла – это средний уровень и, наконец, 3 балла – высокий уровень выполнения работы. Для определения оценки следует использовать таблицу:

#### Определение оценки за презентацию

Количество набранных баллов за представленный проект	Оценка
от 18 баллов до 21 балла	отлично
от 15 баллов до 17 баллов	хорошо
от 14 баллов до 10 баллов	удовлетворительно

Дифференцированный зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины. Оценка может быть выставлена по рейтингу текущего контроля, если он не ниже 60.

Условием допуска к зачетному занятию является положительная текущая аттестация по всем практическим работам и ключевым теоретическим вопросам учебной дисциплины.

#### Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

##### Форма проведения – устный опрос

1. Понятие операционная система. Назначение операционной системы.
2. Классификация ОС.



3. Понятие интерфейс. Виды интерфейсов.
4. История развития ОС класса Windows.
5. ОС Windows XP. Интерфейс Windows XP.
6. Особенности Windows XP.
7. Настройка Главного меню.
8. Настройка Панели задач.
9. Настройка экрана.
10. Настройка Корзины.
11. Панель управления.
12. Диспетчер печати.
13. Файловый менеджер Total Commander. Операции с файлами и папками.
14. Понятие – файл. Виды файлов. Структура папок в Windows.
15. Классификация Программного обеспечения.
16. Назначение прикладных программ.
17. Назначение системных программ.
18. Виды прикладных программ.
19. Виды системных программ.
20. Причины неполадок в работе программ.
21. Средства защиты от несанкционированного доступа к информации.
22. Общие сведения о текстовых и электронных редакторах и их разновидностях.
23. Текстовый редактор Word, возможности.
24. Понятие форматирование документа.
25. Понятие редактирование документа.
26. Проверка правописания.
27. Создание таблиц в Word, способы создания и редактирования.
28. Работа с картинками и объектами в Word.
29. Форматирование таблиц.
30. Формулы в Word.
31. Создание многоколоночного текста.
32. Способы форматирования таблиц в Word.
33. Электронные таблицы Excel, возможности.
34. Форматы данных в Excel.
35. Способы ввода данных в Excel.
36. Способы форматирования таблиц в Excel.
37. Формат ячейки...
38. Формула, правила создания формул.
39. Функции Excel, мастер функций.
40. Примеры функций и их применение.
41. Диаграммы Excel.
42. Способы создания диаграмм.
43. Форматирование диаграмм.
44. Фильтрация и сортировка данных в Excel.
45. Вывод электронных таблиц на печать.
46. Базы данных, назначение, виды.
47. Способы создания баз данных.
48. Объекты БД.
49. Объект БД - Форма и способы ее построения.
50. Объект БД - Таблица и способы ее построения.
51. Типы данных Access и их свойства.
52. Объект БД - Запрос и способы его построения.
53. Объект БД - Отчет и способы его построения.
54. Межтабличные связи, условия их создания.

55. Конструктор объектов БД.
56. Классификацию сетей.
57. Топология сетей.
58. Назначение локальных и глобальных сетей.
59. Сетевые возможности Windows при работе в Internet, Internet-браузеры.
60. Способы поиска информации в сети.
61. Электронная почта, создание почтового ящика.
62. Приемы работы с почтовыми сообщениями.
63. Основы компьютерной графики, назначение, области применения.
64. Разновидности графических программ, свойства, область применения.
65. Программы по созданию растровых изображений – Paint, Photoshop.
66. Программа по созданию векторных изображений –CorelDraw.
67. Архитектура ПЭВМ.
68. Системный блок и его узлы.
69. Структурная схема ПЭВМ.
70. Принтеры.
71. Сканеры.
72. Мониторы.
73. Клавиатура.
74. Вирусы.
75. Средства защиты от вирусов.
76. Признаки заражения ПЭВМ вирусами.
77. Архивация данных.
78. Виды архивных файлов.
79. Архиваторы.
80. RAR, его возможности.
81. Создание архива данных.
82. Техника безопасности оператора ЭВМ.
83. Должностные обязанности оператора ЭВМ.
84. Культура труда: организация трудового процесса, подготовка и оснащение рабочего места.
85. Требования к элементам рабочего места Оператора ЭВМ.
86. Обеспечение санитарно-гигиенических требований.
87. Противопожарная защита.
88. Обеспечение электробезопасности.
89. Функции документа и задачи делопроизводства.
90. Организация документооборота на предприятии.
91. Прием и первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, исполнение, обработка, контроль исполнения док – тов, хранение.
92. Формуляр - образец.
93. Реквизиты и их оформление.
94. Основные этапы обработки информации на ЭВМ.
95. Виды документов.
96. Оформление организационных документов, примеры.
97. Оформление распорядительных документов, примеры.
98. Оформление справочно-информационных документов, примеры.
99. Приказ.
100. Должностная инструкция.
101. Протокол.
102. АКТ.
103. Резюме.

**Критерии оценки:**

Оценка 5 «отлично»	обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности
Оценка 4 «хорошо»	обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.
Оценка 3 «удовлетворительно»	обучающийся понимает основное содержание учебной дисциплины, умеет показывать практическое применение полученных знаний; вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ дается не полный.
Оценка 2 «неудовлетворительно»	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в рассказываемом материале, не выделяет главного, существенного в ответе; ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

**3.2 Текущий контроль успеваемости****Контрольная точка №1 семестр 3****Форма проведения – письменный опрос**

по теме «Основы организации работы Оператора ЭВМ»

1 вариант

1. Квалификационная характеристика профессии Оператор ЭВМ
2. Требования к элементам рабочего места Оператора ЭВМ
3. Обеспечение безопасности труда Оператора ЭВМ

2 вариант

1. Техника безопасности Оператора ЭВМ.
2. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к рабочему месту Оператора ЭВМ
3. Функции документа.

3 вариант

1. Требования к инд. особенностям Оператора ЭВМ
2. Мед. противопоказания по данной профессии
3. Задачи делопроизводства.

**Контрольная точка 2 семестр 3**

## **Форма проведения – письменный опрос**

по теме «Делопроизводство»

1 вариант

1. Классификация служебных документов
2. Понятие Документ
3. Правила оформления Приказа

2 вариант

1. Организационные документы
2. Правила оформления Протокола
3. Реквизиты документов

3 вариант

1. Формуляр-образец
2. Распорядительные документы
3. Правила оформления Положения

4 вариант

1. Справочно-информационные документы
2. Понятия – Стандартизация и Унификация
3. Правила оформления Должностной инструкции

### **Критерии оценки:**

Оценка 5 «отлично»	обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной теме; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности
Оценка 4 «хорошо»	обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.
Оценка 3 «удовлетворительно»	обучающийся понимает основное содержание темы, умеет показывать практическое применение полученных знаний; вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен.
Оценка 2 «неудовлетворительно»	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содержании рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе; ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

## **Контрольная точка 1 семестр 4**

### **Форма проведения – Тестирование**

по теме «Текстовый процессор Microsoft Word»

1. При задании параметров страницы устанавливаются:  
1) *гарнитура, размер, начертание;*

- 2) *отступ, интервал;*
- 3) *поля, ориентация;*
- 4) *стиль, шаблон.*

2. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате, необходимо задать:

- 1) *размер шрифта;*
- 2) *тип файла;*
- 3) *параметры абзаца;*
- 4) *размер страницы.*

3. Для того чтобы вставить пустую строку, надо нажать клавишу:

- 1) *Пробела;*
- 2) *Delete;*
- 3) *Insert;*
- 4) *Enter.*

4. В процессе форматирования абзаца изменяется (изменяются):

- 1) *размер шрифта;*
- 2) *параметры абзаца;*
- 3) *последовательность символов, слов, абзацев;*
- 4) *параметры страницы.*

5. Процесс оформления страницы, абзаца, строки, символа - это ...

- 1) *форматирование шрифта;*
- 2) *форматирование текста;*
- 3) *стилевое форматирование;*
- 4) *форматирование абзаца.*

6. Выполнение операции копирования становится возможным после:

- 1) *установки курсора в определенное положение;*
- 2) *сохранение файла;*
- 3) *распечатки файла;*
- 4) *выделение фрагмента текста.*

7. Существует следующий способ расположения заголовков:

- 1) *по центру;*
- 2) *с правой стороны;*
- 3) *в конце страницы;*
- 4) *в начале абзаца.*

8. Колонтитул - это:

- 1) *текст заголовка;*
- 2) *справочная информация;*
- 3) *примечание;*
- 4) *закладка.*

9. Вставка иллюстрации:

- 1) *перетаскиванием рисунка;*
- 2) *выполнением команды Вставка, рисунок;*
- 3) *выполнением команды Формат, рисунок;*
- 4) *выполнением команды Создать рисунок.*

10. Режим предварительного просмотра служит для:

- 1) *увеличения текста;*
- 2) *просмотра документа перед печатью;*
- 3) *вывода текста на печать;*
- 4) *изменения размера шрифта для печати.*

11. Для создания и редактирования колонтитулов используются команды меню:

- 1) *Файл \ Колонтитулы;*
- 2) *Правка \ Колонтитулы;*

) Вид \ Колонтитулы;

4) Сервис \ Колонтитулы;

12. Вид шрифта - это ...

1) гарнитура

2) интерлиньяж

3) кегль

4) колонтитул

13. Задание или изменение параметров абзаца - называется ...

1) форматированием шрифта;

2) форматированием текста;

3) стилевым форматированием;

4) форматированием абзаца.

14. гарнитура, кегль, цвет - параметры ...

1) символа;

2) блока;

3) абзаца;

4) текста.

15. Текстовый редактор представляет собой программный продукт, входящий в состав:

1) системного программного обеспечения;

2) систем программирования;

3) операционной системы;

4) прикладного программного обеспечения;

16. Команды меню Формат позволяют осуществлять действия:

1) сохранения документа в папке;

2) вставку таблицы;

3) вставку рисунка;

4) выбор параметров абзаца и шрифта.

17. Последовательность действий для копирования фрагмента текста из одной области в другую:

1) выделить фрагмент- Правка\Копировать;

2) выделить фрагмент- Правка\Копировать – установить курсор в нужное место - Правка\Вставить;

3) выделить фрагмент- Правка\Копировать – Правка\Вставить;

4) выделить фрагмент- Правка\Копировать – Правка\Вставить – снять выделение;

18. Чтобы установить величину отступа между абзацами, необходимо выполнить команду Формат, Абзац... и на вкладке Отступы и интервалы указать значение в поле:

1) междустрочный;

2) интервал;

3) отступ;

4) все варианты ответов верны.

19. Номер текущей страницы документа можно увидеть:

1) в строке состояния;

2) на панели Стандартная;

3) на панели Форматирования;

4) выполнив команды Файл, Параметры страницы...

### Критерии оценки:

Оценка	Критерии	Примечания
«5»	до 100% правильных ответов	19-17 правильных ответов
«4»	до 80% правильных ответов	16-14 правильных ответов
«3»	до 50% правильных ответов	13-11 правильных ответов

«2»	до 30% правильных ответов	9 и меньше правильных ответов
-----	---------------------------	-------------------------------

## Форма проведения - тестирование по теме «Электронные таблицы Microsoft Excel»

I вариант

1. Укажите правильный адрес ячейки:

- A) A12C                      Б) B1256                      В) I23C                      Г) B1A

2. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот

диапазон?

- A) 6                              Б) 5                              В) 4                              Г) 3

3. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	5	=A1*2	=A1+B1

- A) 5                              Б) 10                              В) 15                              Г) 20

4. В ЭТ нельзя удалить:

- A) столбец                      Б) строку                      В) имя ячейки                      Г) содержимое ячейки

5. Основным элементом ЭТ является:

- A) ячейка                      Б) строка                      В) столбец                      Г) таблица

6. Укажите неправильную формулу:

- A) A2+B4                      Б) =A1/C453                      В) =C245\*M67                      Г) =O89-K89

7. При перемещении или копировании в ЭТ абсолютные ссылки:

- A) не изменяются;  
Б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;  
В) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;  
Г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

8. Диапазон – это:

- A) все ячейки одной строки;  
Б) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;  
В) все ячейки одного столбца;  
Г) множество допустимых значений.

9. Электронная таблица – это:

- A) прикладная программа для обработки кодовых таблиц;  
Б) устройство персонального компьютера, управляющее его ресурсами;  
В) прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных;  
Г) системная программа, управляющая ресурсами персонального компьютера при обработке таблиц.

10. Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки D2:

- A) =A2\*\$C\$2;  
Б) =\$A\$2\*C2;  
В) =A3\*\$C\$2;  
Г) = A2\*C3.

11. Укажите правильный адрес ячейки:

- A) I2A                              Б) B89K                              В) B12C                              Г) O456

12. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:C2. Сколько ячеек входит в этот

диапазон?

- A) 6                              Б) 5                              В) 4                              Г) 3

13. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	5	=A1*3	=A1+B1

А) 5

Б) 10

В) 15

Г) 20

14. В ЭТ формула не может включать в себя:

А) числа

Б) имена ячеек

В) текст

Г) знаки арифметических операций

15. В ЭТ имя ячейки образуется:

А) из имени столбца

Б) из имени строки

В) из имени столбца и строки

Г) произвольно

16. Укажите неправильную формулу:

А) =O45\*B2

Б) =K15\*B1

В) =I2A-B4

Г) A123+O1

17. При перемещении или копировании в ЭТ относительные ссылки:

А) не изменяются;

Б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;

В) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;

Г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

18. Активная ячейка – это ячейка:

А) для записи команд;

Б) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;

В) формула в которой содержит ссылки на содержимое зависимой ячейки;

Г) в которой выполняется ввод данных.

19. Электронная таблица предназначена для:

А) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц;

Б) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;

В) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;

Г) редактирования графических представлений больших объемов информации.

20. Какая формула будет получена при копировании в ячейку D3, формулы из ячейки D2:

А) =A2\*C2;

Б) =\$A\$2\*C3;

В) =\$A\$2\*\$C\$3;

Г) = A2\*C3.

21. Что такое маркер заполнения?

а) указатель мыши в форме крестика в нижнем углу ячейки;

б) указатель мыши в форме креста на границе ячейки;

в) указатель мыши в форме крестика в нижнем углу

д) ячейки или диапазона ячеек;

е) указатель мыши в форме креста на границе ячейки или диапазона ячеек;

ж) все ответы верные.

II вариант

1. Программа [Microsoft Excel](#) – это:

а) табличный редактор;

б) тестовый редактор;

в) редактор [базы данных](#);

д) стандартная программ Windows;

е) специальная программная оболочка.

2. «Книга1» в Excel – это:

а) единица измерения информации;

б) файл, который может содержать более 12 листов;

в) файл, который может содержать один или несколько рабочих листов;

д) чистый лист бумаги;



e) все ответы верные.

3. Рабочие листы в Excel – это:

- a) сами таблицы;
- b) таблицы, диаграммы и модули *VisualBasic*;
- c) только диаграммы;
- d) тексты и числа;
- e) чистые листы.

4. Активная ячейка в Excel – это:

- a) та, в которую вводятся данные с клавиатуры;
- b) та, которая светится;
- c) самая большая ячейка;
- d) первая ячейка;
- e) ячейка в правом нижнем углу.

5. Укажите правильное обозначение блока ячеек в Excel между A1 и C22:

- a) [ $\$A\$1, \$C\$22$ ];
- b) A1;C22;
- c) A1,B11,C22;
- d) A1:C22;
- e) A1:A22;C1:C22.

6. Формула в Excel должна начинаться со знака:

- a) +;
- b) -;
- c) =;
- d) /;
- e) ^.

7. Какое из следующих выражений является логическим:

- a) правда;
- b) неправда;
- c) истина;
- d) меньше;
- e) больше.

8. Найти сумму данных диапазона ячеек между A1 и D15:

- a) = A1 + D15;
- b) A1 + D15;
- c) =  $\$A\$1 + \$D\$15$ ;
- d) =СУММ(A1:D15);
- e) СУММ(A1:D15).

9. Какая формула верно вычисляет сумму чисел между ячейками A1 и K10?

- a) =(A1+K10);
- b) =СУММ(A1+K10);
- c) =СУММ(A1,K10);
- d) =СУММ(A1:K10);
- e) =СУММ(A1;K10).

10. Функция ЕСЛИ(...) относится к функциям категории:

- a) математические;
- b) логические;
- c) текстовые;
- d) ссылки и массивы;
- e) финансовые.

11. Тригонометрические функции относятся к функциям категории:

- a) математические;
- b) логические;

*c) текстовые;*

*d) ссылки и массивы;*

*e) финансовые.*

12. Файлы Excel имеют расширение:

*a) .xcl;*

*b) .xlc;*

*c) .xls;*

*d) xlc;*

*e) .exe.*

13. При вырезании ячеек их содержимое:

*a) исчезает с экрана;*

*b) продолжает временно хранить в таблице;*

*c) переносит в новое место;*

*d) изменяет его;*

*e) все ответы верные.*

14. Для наглядного представления табличных данных используются:

*a) различные виды таблиц;*

*b) графики и диаграммы;*

*c) сводная таблица;*

*d) консолидация;*

*e) фильтрация.*

15. Финансовый формат числа в Excel используется:

*a) для отображения денежных величин;*

*b) для выравнивания денежных величин по разделителю целой и дробной части;*

*c) для наиболее общего представления чисел;*

*d) для отображения чисел точно так же, как они вводятся;*

*e) для работы с базами данных и списками адресов.*

16. Денежный формат числа в Excel используется:

*a) для отображения денежных величин;*

*b) для выравнивания денежных величин по разделителю целой и дробной части;*

*c) для наиболее общего представления чисел;*

*d) для отображения чисел точно так же, как они вводятся;*

*e) для работы с базами данных и списками адресов.*

17. Числовой формат числа в Excel используется:

*a) для отображения денежных величин;*

*b) для выравнивания денежных величин по разделителю целой и дробной части;*

*c) для наиболее общего представления чисел;*

*d) для отображения чисел точно так же, как они вводятся;*

*e) для работы с базами данных и списками адресов.*

18. Текстовый формат числа в Excel используется:

*a) для отображения денежных величин;*

*b) для выравнивания денежных величин по разделителю целой и дробной части;*

*c) для наиболее общего представления чисел;*

*d) для отображения чисел точно так же, как они вводятся;*

*e) для работы с базами данных и списками адресов.*

19. Каких типов диаграмм не бывает?

*a) лепестковая;*

*b) круговая;*

*c) пузырьковая;*

*d) биржевая;*

*e) рыночная.*

20. Документ в Excel называется:

- a) диаграммой и графиком;
- b) рабочей таблицей;
- c) рабочей книгой;
- d) рабочей тетрадью;
- e) рабочим листом.

21. Ячейка в Excel – это:

- a) адрес;
- b) строка;
- c) столбец;
- d) пересечение строк и столбцов;
- e) все ответы верные.

## **Форма проведения - тестирование**

по теме «Базы данных Access»

1. Из чего состоят таблицы базы данных в Access?

- a) из форм и вычислений;
- b) из полей и столбцов;
- c) нет правильного ответа;
- d) из строк и записей;
- e) из полей и записей.

2. Отчет в Access – это вид представления данных:

- a) при выводе на экран;
- b) в виде таблицы;
- c) в виде столбца;
- d) при выводе на печать;
- e) нет правильных ответов.

3. Для чего используется ключевое поле в Access?

- a) при выводе на экран;
- b) для установки связей между таблицами;
- c) для определения свойств объектов данной базы;
- d) для однозначного определения записей в базе данных;
- e) для выделения записи.

4. Для чего используется счетчик в Access?

- a) среди ответов нет правильного ответа;
- b) это ключевое поле;
- c) необходимая ссылка;
- d) самое первое поле среди полей;
- e) номер записи.

5. База данных – это:

- a) множество взаимосвязанных модулей;
- b) таблица, предназначенная для хранения данных и формул их обработки;
- c) множество, предназначенное для выполнения вычислений и сохранения формул и данных;
- d) дополнительная программа, предназначенная для обработки архивных файлов;
- e) дополнительная программа, предназначенная для характеристики диаграмм.

6. Запись в базе данных – это:

- a) простые измерения логических данных, соответствующие реквизитам;
- b) набор логически связанных столбцов;
- c) ячейка, содержащая данные определенного типа;
- d) элемент таблицы, содержащий данные одного типа;
- e) математически и логически связанный набор столбцов.

7. Количество записей в таблице БД:

- a) одна запись;
  - b) неограниченное количество;
  - c) не более ста записей;
  - d) две записи;
  - e) не менее ста записей.
8. Вычисляемое поле – это:
- a) значение является функцией от значений данных других полей;
  - b) поле с постоянным значением;
  - c) поле импортированное из другой базы данных;
  - d) поле импортированное из других приложений;
  - e) поле, значение которого взято из других папок.
9. Поле – это:
- a) простые измерения логических данных, соответствующие реквизитам;
  - b) набор логически связанных столбцов;
  - c) ячейка, содержащая данные определенного типа;
  - d) элемент таблицы, содержащий данные одного типа;
  - e) математически и логически связанный набор столбцов.
10. Таблица в Access:
- a) состоит из записей и полей;
  - b) набор логически связанных данных;
  - c) поля, содержащие данные определенного типа;
  - d) записи, содержащие данные одного типа;
  - e) математически и логически связанный набор столбцов.
11. Модели баз данных в Access:
- a) системная модель;
  - b) не зависящая модель;
  - c) зависящая модель;
  - d) реляционная модель;
  - e) одно-ранговая модель.
12. Укажите тип поля, который используется в MS Access для рисунков и иллюстраций:
- a) денежный;
  - b) тето;
  - c) ole;
  - d) счетчик;
  - e) вычисляемый.
13. Особенности использования режима Конструктор в MS Access:
- a) для проектирования и редактирования макета объекта;
  - b) для просмотра таблицы;
  - c) для изменения связи между таблицами;
  - d) для проектирования с помощью шаблона;
  - e) для создания файлов.
14. Какие типы полей существуют в MS Access?
- a) числовой, текстовый, графический, музыкальный;
  - b) числовой, текстовый, гипертекстовый, логический;
  - c) логический, дата/время, числовой, денежный, ole;
  - d) числовой, символьный, звуковой, логический;
  - e) числовой, символьный, звуковой, логический, ole.
15. В поле типа OLE:
- a) можно поместить файл;
  - b) можно поместить число;
  - c) можно поместить ссылку на другой файл;
  - d) можно поместить калькулятор;

*е) можно поместить символ.*

16. Для чего используется в базе данных объект Таблица?

*а) он обеспечивает пользователя данными из одного или нескольких форм;*

*б) он используется для определения и хранения данных, а также определяет свойства субъектов;*

*с) он используется для форматирования выбранных данных, а также для вычисления итогов и вывода на печать;*

*д) отвечающий на одно или несколько связанных действий;*

*е) объект, содержащий программы на VisualBasic.*

17. Формы MS Access – это:

*а) средство отображения данных на экране и управления ими;*

*б) средства отображения данных при выводе на печать;*

*с) средство модификации макета объекта;*

*д) средство установки связи;*

*е) средство установки запроса.*

18. Запросы MS Access – это:

*а) средство отображения данных на экране и управления ими;*

*б) средства отображения данных при выводе на печать;*

*с) средство отбора данных из одной или нескольких таблиц при помощи определенного пользователем условия;*

*д) средство модификации макета объекта;*

*е) средство установки связи между данными.*

19. Макрос в MS Access – это:

*а) набор из одной или более макрокоманд, выполняющие определенные операции;*

*б) часть командного процессора;*

*с) текстовый редактор;*

*д) язык программирования;*

*е) набор любых символов.*

20. Связь данных в MS Access – это:

*а) отношение, установленное между полями двух таблиц;*

*б) оформление вида запроса;*

*с) тип поля;*

*д) свойства полей;*

*е) свойство объекта, состоящего из данных одного типа.*

21. Целостность данных MS Access – это:

*а) правила, обеспечивающие поддержание установленных межтабличных связей при вводе и удалении записей;*

*б) язык описания данных;*

*с) набор команд;*

*д) вид запроса;*

*е) набор программ.*

### **Критерии оценки:**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>	<b>Примечания</b>
«5»	до 100% правильных ответов	21-18 правильных ответов
«4»	до 80% правильных ответов	17-15 правильных ответов
«3»	до 50% правильных ответов	14-11 правильных ответов
«2»	до 30% правильных ответов	10 и меньше правильных ответов

## **Контрольная точка 2 семестр 4**

## Форма проведения – устный опрос

1. Что такое компьютерная графика?

Компьютерная графика – это

1) разные виды графических объектов, созданных или обработанных с помощью компьютера;

2) область деятельности, в которой компьютеры используются как инструменты создания и обработки графических объектов.

2. Перечислите основные сферы применения компьютерной графики.

Компьютерная графика применяется:

для наглядного представления результатов измерений и наблюдений;

при разработке дизайнов интерьеров и ландшафтов, проектировании новых сооружений, технических устройств и других изделий;

в тренажёрах и компьютерных играх для имитации различного рода ситуаций, возникающих, например, при полете самолёта или космического аппарата, движении автомобиля и т. п.;

при создании всевозможных спецэффектов в киноиндустрии;

при разработке современных пользовательских интерфейсов программного обеспечения и сетевых информационных ресурсов;

для творческого самовыражения человека.

3. Каким образом могут быть получены цифровые графические объекты?

Графических объекты могут быть получены:

1) копирование готовых изображений с цифровой фотокамеры, с устройств внешней памяти или «скачивание» их из Интернета;

2) ввод графических изображений, существующих на бумажных носителях, с помощью сканера;

3) создание новых графических изображений с помощью программного обеспечения.

4. В чём разница между растровым и векторным способами представления изображения?

В растровой графике изображение формируется в виде растра - совокупности точек (пикселей), образующих строки и столбцы. Каждый пиксель может принимать любой цвет из палитры, содержащей миллионы цветов. Точность цветопередачи - основное достоинство растровых графических изображений. При сохранении растрового изображения в памяти компьютера сохраняется информация о цвете каждого входящего в него пикселя.

Многие графические изображения могут быть представлены в виде совокупности отрезков, окружностей, дуг, прямоугольников и других геометрических фигур. Каждая из этих фигур может быть описана математически: отрезки и прямоугольники — координатами своих вершин, окружности — координатами центров и радиусами. Кроме того, можно задать толщину и цвет линий, цвет заполнения и другие свойства геометрических фигур. В векторной графике изображения формируются на основе таких наборов данных (векторов), описывающих графические объекты, и формул их построения. При сохранении векторного изображения в память компьютера заносится информация о простейших геометрических объектах, его составляющих.

5. Почему считается, что растровые изображения очень точно передают цвет?

В растровом изображении каждый пиксель может принимать любой цвет из палитры, содержащей миллионы цветов. Точность цветопередачи - основное достоинство растровых графических изображений. При сохранении растрового изображения в памяти компьютера сохраняется информация о цвете каждого входящего в него пикселя.

6. Какая операция по преобразованию растрового изображения ведёт к наибольшим потерям его качества - уменьшение или увеличение? Как вы можете это объяснить?

При уменьшении растрового изображения несколько соседних пикселей преобразуются в один, что ведёт к потере чёткости мелких деталей изображения. При увеличении растрового изображения в него добавляются новые пиксели, при этом соседние пиксели принимают одинаковый цвет и возникает ступенчатый эффект. Получается при уменьшении качество теряется сильнее чем при увеличении.

7. Почему масштабирование не влияет на качество векторных изображений?

Масштабирование не влияет на качество векторных изображений за счет того, что векторное изображение строится по формулам, а не попиксельно, как растровые, при увеличении старое изображение удаляется, а вместо него по имеющимся формулам строится новое, но с учётом изменённых данных.

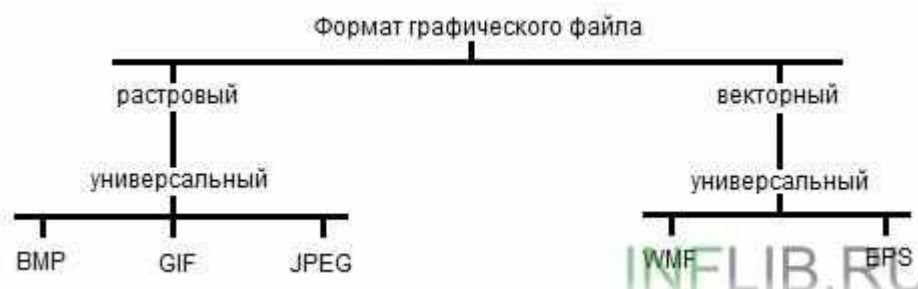
8. Чем вы можете объяснить разнообразие форматов графических файлов?

Разнообразие графических файлов обеспечивает наилучшее соотношение качества изображения и информационного объёма файла.

9. В чём основное различие универсальных графических форматов и собственных форматов графических приложений?

Универсальные графические форматы отличаются от собственных тем, что универсальные можно просмотреть практически во всех графических приложениях, а специальные только в приложении создающем этот файл.

10. Постройте как можно более полный граф для понятий п. 9



11. Дайте развёрнутую характеристику растровых и векторных изображений, указав в ней следующее:

- а) из каких элементов строится изображение;
- б) какая информация об изображении сохраняется во внешней памяти;
- в) как определяется размер файла, содержащего графическое изображение;
- г) как изменяется качество изображения при масштабировании;

12. Каковы основные достоинства и недостатки растровых (векторных) изображений.

- а) растровое - пиксели;  
векторное - графические фигуры;
- б) растровое - о пикселях, составляющих изображение;  
векторное - о формулах, из которых строится изображение;
- в) растровый -  $I = K * i$ ;  
векторный - размером формулы, из которой строится изображение;
- г) растровый - ухудшается;  
векторный - не изменяется;
- д) достоинства:  
растровый - хранение изображений любого вида;  
векторный - хранение изображений без потери качества;
- е) недостатки:  
растровый - потери качества при масштабировании;  
векторный - невозможность хранения любых изображений.

13. Опишите цветовую модель RGB.

Модель цветопередачи называется RGB, по первым буквам английских названий цветов: Red — красный, Green — зелёный, Blue — синий.

14. Какие особенности нашего зрения положены в основу формирования изображений на экране компьютера?

Человеческий глаз воспринимает каждый из многочисленных цветов и оттенков окружающего мира как сумму взятых в различных пропорциях трёх базовых цветов - красного, зелёного и синего.

15. Для чего нужна видеопамять?

Видеопамять - это электронное энергозависимое запоминающее устройство. Под управлением процессора информация о цвете каждого пикселя экрана компьютера заносится для хранения в видеопамять.

16. Какие функции выполняет видеопроцессор?

Видеопроцессор несколько десятков раз в секунду считывает содержимое видеопамяти и передаёт его на монитор, который превращает полученные данные в видимое человеком изображение.

17. Опишите в общих чертах работу видеосистемы персонального компьютера.

Качество изображения на экране компьютера зависит как от пространственного разрешения монитора, так и от характеристик видеокарты (видеоадаптера), состоящей из видеопамяти и видеопроцессора.

Монитор и видеокарта образуют видеосистему персонального компьютера.

1) под управлением процессора информация о цвете каждого пикселя экрана компьютера заносится для хранения в видеопамять;

2) видеопроцессор несколько десятков раз в секунду считывает содержимое видеопамяти и передаёт его на монитор, который превращает полученные данные в видимое человеком изображение.

18. Как вы понимаете смысл фразы «В операционных системах предусмотрена возможность выбора необходимого пользователю и технически возможного графического режима»?

В операционных системах можно изменить пространственное разрешение монитора, глубину цвета и частоту обновления экрана - это основные параметры, определяющие качество компьютерного изображения.

### Критерии оценки:

Оценка 5 «отлично»	обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности
Оценка 4 «хорошо»	обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.
Оценка 3 «удовлетворительно»	обучающийся понимает основное содержание учебной дисциплины, умеет показывать практическое применение полученных знаний; вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ дается не полный.
Оценка 2 «неудовлетворительно»	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в рассказываемом материале, не выделяет главного, существенного в ответе; ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.



### 3.3 Самостоятельная работа

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд *функций*, среди которых особенно выделяются:

1. развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей обучающихся);
2. ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
3. воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
4. исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
5. информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов дисциплины с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

1. систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
2. углубление и расширение теоретических знаний;
3. формирование умения использовать справочную литературу;
4. развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие *формы* работы, как:

1. индивидуальные занятия (домашние занятия):
  - изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
  - изучение рекомендуемых литературных источников;
  - конспектирование источников;
  - работа с нормативными документами;
  - работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
  - выполнение тестовых заданий;
  - подготовка презентаций;
  - ответы на контрольные вопросы;
  - написание сообщений, рефератов, докладов;
2. групповая самостоятельная работа обучающихся:
  - подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);

- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др.

3. получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

Наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- подготовка сообщений, рефератов, докладов;
- оформление практических работ.

### **Примерные темы рефератов**

1. Порядок движения документов в офисе;
2. Систематизация документов в офисе;
3. Автоматизация процессов делопроизводства на предприятии;
4. Основы и методы защиты информации на предприятии;
5. Организации рабочего места оператора ЭВМ на предприятии;
6. Понятие об архитектуре ЭВМ;
7. Принципы проектирования, создания и модификации баз данных;
8. Пути и механизмы распространения и действия вирусных программ, формы проявления; профилактические меры;
9. Работа с программами по архивации данных;
10. Методы работы десятипальцевым способом. Виды клавиатурных тренажеров, правила их использования в работе.

### **Критерии оценки реферата:**

1. Соблюдение формальных требований к реферату;
2. Грамотное и полное раскрытие темы;
3. Самостоятельность в работе над рефератом (использование рефератов из сети Интернет запрещается).
4. Умение работать с учебной, профессиональной литературой.
5. Умение работать с периодической литературой.
6. Умение обобщать, делать выводы.
7. Умение оформлять список использованных источников к реферату в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
8. Соблюдение требований к оформлению реферата.
9. Умение кратко изложить основные положения реферата при его защите.
10. Иллюстрация защиты реферата презентацией.

### **«Портфолио работ» обучающегося**

«Портфолио работ» заполняется обучающимися в печатном и электронном варианте с приложением сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем.

1. В портфолио отображаются:
  - Достижения в освоении дисциплины «Пакеты прикладных программ».

- Достижения при выполнении самостоятельной работы.
- Достижения в творческой деятельности (творческая активность).
- Участие в олимпиадах, конкурсах, практических конференциях.

2. Портфолио содержит комплект творческих работ, состоящий из образцов документов, созданных в программах: Word, Excel, Access, Movie Maker, Adobe Photoshop, Visio, Corel Draw.

Обучающимся, разработавшим портфолио, дополнительно может быть увеличен рейтинг по дисциплине на 10%.