

Б1.О.04

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА)

Учебная дисциплина	<i>Общие информационные технологии</i>
По направлению подготовки	<i>38.03.02</i>
	<i>МЕНЕДЖМЕНТ</i>
Профиль (программа бакалавриата)	<i>«Бизнес-аналитика в управленческой деятельности»</i>
Форма обучения	<i>Очно-заочная</i>

Оценочные материалы (средства) дисциплины рассмотрены и утверждены на заседании кафедры прикладной информатики и высшей математики

Протокол заседания № 10 от «25» мая 2026г.

Заведующий кафедрой Стрекалова Наталья Борисовна

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	3
2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	22
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ.....	29
5. ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	38
6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	57

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы (средства) сформированы в соответствии с ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970. В соответствии с матрицей компетенций основной профессиональной образовательной программы «Бизнес-аналитика в управленческой деятельности» (уровень бакалавриата) в процессе обучения по дисциплине «Общие информационные технологии» происходит формирование закрепленных за дисциплиной компетенций обучающихся. Оценка сформированности компетенций на каждом этапе обучения происходит через оценку планируемых результатов обучения по дисциплине (знаний, умений, навыков).

Результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Этапы формирования компетенции	Оценочное средство
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск, критический анализ и обобщение информации для решения поставленных задач, в том числе с использованием облачных цифровых инструментов для сбора, хранения, обработки, анализа и визуализации данных	Знать: - актуальные источники информации (сетевые ресурсы, базы знаний и ЭБС), необходимые и полезные для выполнения учебной и профессиональной деятельности; Уметь: - анализировать и систематизировать профессиональную информацию; Владеть: - навыками научного поиска и отбора актуальной информации по профессиональным проблемам и задачам	1 семестр Тема 4. Справочно-правовые системы в профессиональной и учебной деятельности Тема 5. Техники информационно-библиотечной работы	1 семестр контрольная работа по теме 4 написание и сдача реферата по теме 5 устный ответ на зачете с оценкой выполнение практического задания на зачете с оценкой
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы	- знать особенности деловой коммуникации в цифровой среде - уметь соблюдать этические нормы при взаимодействии в цифровой среде - владеть инструментальными средствами для осуществления деловой коммуникации в цифровой среде	1 семестр Тема 3. Операционные системы, архивация данных, антивирусная защита Тема 8. Презентация результатов деятельности	1 семестр тест по теме 3 проверка индивидуального творческого задания по теме 8

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК 8.3. Обеспечивает персональную информационную безопасность в цифровой среде, в том числе средствами криптографии	- знать понятие персональных данных; способы защиты персональных данных - уметь проводить оценку актуальных угроз безопасности персональных данных при работе в цифровой среде - владеть навыками обеспечения персональной информационной безопасности при работе в локальной сети	1 семестр Тема 1. Знакомство с ИС Методологические аспекты эволюции ИТ. Информационный ресурс. Информация. Знакомство с ИС Академии. Аппаратное и программное обеспечение учебного процесса	1 семестр устный ответ на зачете с оценкой выполнения практического задания на зачете с оценкой
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.1. Проводит анализ современных информационных технологий и программных средств с учетом их возможностей и принципов работы	- знать принципы работы современных информационных технологий; основные направления развития науки и техники в области создания новых устройств и разработки нового ПО - уметь анализировать современные достижения в области разработки ПО и компьютерной техники - владеть навыками критического анализа и оценки современных научных достижений области разработки ПО и компьютерной техники	1 семестр Тема 3. Операционные системы, архивация данных, антивирусная защита Тема 15. Понятие, виды, свойства и способы описания алгоритмов. Базовые алгоритмические структуры Тема 16. Построение линейных, разветвляющихся и циклических алгоритмов Тема 17. Построение сложных (комбинированных) алгоритмов Тема 18. Обработка одномерных и двумерных массивов (матриц) Тема 19. Генезис математической логики. Способы задания булевых функций Тема 20. Законы математической	1 семестр - тест по теме 3 - выполнение практического задания по теме 3, 15, 16, 17, 18, 19, 20 - устный ответ на зачете с оценкой - выполнение практического задания на зачете с оценкой

			логики. Логические схемы	
	ОПК-6.2. Решает профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и программных средств	- знать современные информационные технологии, информационные системы и ресурсы; технологии обработки тестовой, числовой, графической информации - уметь решать практические задачи с применением офисных программ, находить и использовать базы данных и web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний; - владеть навыками работы с офисными программами	1 семестр Тема 6. Ментальные карты Тема 7. Схематизация деятельности средствами Visio Тема 8. Презентация результатов деятельности Тема 9. Назначение и функциональные особенности текстового процессора Word Тема 10. Редактирование и форматирование текстов Тема 11. Работы с таблицами в Word Тема 12. Работа с большими документами. Шаблоны документов Тема 13. Объекты в документе в Word. Тема 14. Дополнительные возможности (технология слияния, построение электронных форм)	1 семестр - выполнение индивидуального творческого задания по теме 6,8, 13, - контрольная работа по теме 7, 12 - тест по теме 9 - устный ответ на зачете с оценкой - выполнение практического задания на зачете с оценкой

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тестирование

Вопросы для тестирования

По Разделу 1. Введение в информатику и информационные технологии

1) Какая из этих программ является

2) Какая из этих программ является

- операционной системой ?
1. Windows Commander
 2. **Windows 7**
 3. **MS DOS**
 4. Opera
- 3) Как называется программа, управляющая работой конкретного устройства?
1. **Драйвер**
 2. Стример
 3. Прикладная
- 5) Какой каталог называется текущим?
1. Каталог первого уровня
 2. **Рабочий каталог**
 3. Родительский каталог
- 7) При нарушении Правил внутреннего распорядка администрация Академии имеет право применить к обучающимся следующие меры воздействия:
1. **Выговор**
 2. Штраф
 3. **Отчисление из Академии**
- 9) Какие элементы интерфейса обычно присутствуют на рабочем столе?
1. Панель управления
 2. **Индикатор клавиатуры**
 3. **Панель задач**
 4. **Меню «Пуск»**
 5. Строка меню
- 11) Чем отличаются команды "Сохранить (Save)" и "Сохранить как (Save as)"?
1. Возможностью переименования
 2. Возможностью изменения местоположения
 3. **Возможностью переименования и изменения местоположения**
 4. Ничем не отличаются
- 13) Как называется программа, которая позволяет оформлять текст разными стилями и добавлять в документ рисунки и таблицы?
1. текстовый редактор
 2. графический редактор
 3. **текстовый процессор**
 4. браузер

- операционной системой, работающей в многозадачном режиме?
1. Windows Commander
 2. **Windows 7**
 3. MS DOS
 4. Opera
- 4) Что понимается под каталогом первого уровня?
1. Каталог, зарегистрированный в рабочем каталоге
 2. Корневой каталог
 3. **Каталог, зарегистрированный в корневом каталоге**
 4. Рабочий каталог
- 6) Что такое "полное имя файла"?
1. имя и расширение
 2. имя, объем и дата создания
 3. **путь, имя и расширение**
- 8) Какие ресурсы предоставляются студентам первого года обучения (выберите правильные варианты)
1. Печать в месяц 50 страниц
 2. Квота на Интернет 20 Мбайт в месяц
 3. **Персональный сетевой диск объемом 40 Мбайт**
 4. **Ящик для электронной почты объемом 2 Мбайта**
- 10) Какими способами можно осуществить запуск программы?
1. **Двойной щелчок по ярлыку программы**
 2. Нажатие клавиш Alt+F4
 3. С помощью команды меню "Файл"
 4. **При помощи меню "Пуск"**
- 12) В каких целях осуществляется предварительный просмотр документа?
1. Просмотр перед сохранением
 2. Просмотр перед **печатью**
 3. Поиск ошибок
- 14) По каким параметрам различаются программы-архиваторы?
1. **Способом упаковки**
 2. Способом распаковки
 3. **Возможностью выбора степени сжатия**
 4. **Созданием самораспаковывающихся архивов**
 5. **Созданием многотомных архивов**

5. почтовый клиент

15) Совокупность ЭВМ и программного обеспечения называется...

1. **вычислительной системой**
2. встроенной системой
3. строителем программного кода

17) Элементарная единица измерения информации, принимающая значение 1 или 0, это –

1. **1 бит**
2. 1 бод
3. 1 байт
4. 1 Кбайт

19) Как вирус может появиться в компьютере?

1. **переместиться с флешки**
2. при сбое алгоритма решения математической задачи
3. при подключении к компьютеру модема
4. самопроизвольно

20) Архивный файл представляет собой:

1. файл, которым долго не пользовались
2. файл, защищенный от копирования
3. **файл, сжатый с помощью архиватора**
4. файл, защищенный от несанкционированного доступа

16) За основную единицу измерения количества информации принят...

1. 1 бод
2. **1 бит**
3. 1 байт
4. 1 Кбайт

18) Как происходит заражение "почтовым" вирусом?

1. **при открытии зараженного файла, присланного с письмом по e-mail**
2. при подключении к почтовому серверу
3. при подключении к web-серверу, зараженному "почтовым" вирусом

20) По среде обитания вирусы бывают:

1. **Сетевые**
2. Резидентные
3. **Файловые**
4. Опасные
5. Безвредные

21) Архивный файл отличается от исходного тем, что:

1. он в большей степени удобен для редактирования
2. он легче защищается от вирусов
3. **он занимает меньше места на диске**
4. он легче защищается от несанкционированного доступа

По Разделу 3. Технологии работы с текстовыми документами

1) Какие утверждения о текстовом процессоре Word справедливы?

1. **линии табличной сетки не отображаются при печати**
2. **в ячейку таблицы Word можно вставлять графические объекты**
3. **Word позволяет задавать автоматическую нумерацию таблиц**
4. **отображение линий табличной сетки можно отключить**

3) Какое расширение имеет файл шаблона документа?

1. Docx
2. **Dotx**
3. Txt
4. Rtf
5. Odt

2) Все документы создаются на основе...

1. Стиля абзаца
2. **Шаблона**
3. Стиля символа
4. Последнего открытого документа

4) При создании электронной формы в Word можно использовать поля следующих типов:

1. **Обычный текст**
2. **Числовое**
3. Процентное
4. **Текущая дата**
5. **Вычисление**
6. Нумерация

- 5) При вводе текста некоторое слово подчеркнулось красной волнистой линией. Это может означать, что...
 1. В абзаце присутствует грамматическая (пунктуационная) ошибка
 2. **Слово написано неправильно**
 3. **Слово отсутствует в словаре, используемом для проверки орфографии**
- 7) Все заголовки документа можно быстро просматривать в режиме..
 1. разметки страницы
 2. предварительного просмотра
 3. **структуры документа**
- 9) Какие из команд не относятся к командам форматирования шрифта ?
 1. **Отступ**
 2. Подчеркнутый
 3. Верхний индекс
 4. Скрытый
 5. **Междустрочный интервал**
- 11) Как можно задать ширину ячейки таблицы?
 1. **Передвижением границ столбцов на горизонтальной линейке**
 2. Через вкладку Работа с таблицами-Конструктор
 3. Вводом значения ширины в самой ячейке
- 13) В Word основными параметрами страницы являются...
 1. гарнитура, размер, начертание
 2. отступ, интервал
 3. **поля, ориентация**
 4. стиль, шаблон
- 15) Для чего используется следующая кнопка  ?
 1. Добавить новый заголовок
 2. **Развернуть подзаголовки и текст под заголовком**
 3. Отобразить или скрыть форматирование знаков
 4. Добавить обычный текст
- 17) Какое действие НЕ выполняется при нажатии клавиши <ТАВ> при работе с таблицей ?
 1. создание пустой строки в конце таблицы
- 6) Каким из перечисленных способов нельзя задать отступы в тексте ?
 1. Вкладка Главная, группа кнопок Абзац
 2. Перетаскиванием маркера на горизонтальной линейке
 3. **Вставка, Отступ**
- 8) Какие режимы просмотра документа существуют в Word?
 1. **Режим "Структура"**
 2. **Режим "Разметка страницы"**
 3. Режим "Документ целиком"
 4. Режим "Графические объекты в документе"
 5. **Режим "Чтение"**
- 10) Какие команды относятся к командам форматирования абзацев ?
 1. **Выравнивание по центру**
 2. **Отступ красной строки**
 3. Зачеркнутый
 4. Границы и заливка
- 12) Минимальным объектом, используемым в текстовом редакторе, является...
 1. Слово
 2. Абзац
 3. **Символ**
 4. точка экрана (пиксел)
- 14) В текстовом редакторе выполнение операции Копирование возможно после...
 1. установки курсора в определенное положение
 2. сохранения файла
 3. распечатки файла
 4. **выделения фрагмента текста**
- 16) Какое действие нужно выполнить для того, чтобы подготовиться к изменению шрифта абзаца ?
 1. установить курсор в конец абзаца
 2. установить курсор в середине абзаца
 3. выделить первое слово абзаца
 4. **выделить первое слово абзаца**
- 18) Какие действия можно выполнить для удаления таблицы ?
 1. Выделить таблицу и нажать <Delete>
 2. **Выделить таблицу и нажать**

2. **выделение строки/столбца таблицы**
3. перемещение по ячейкам таблицы

<Backspace>

3. **Выделить таблицу и выполнить команду Макет, Удалить таблицу**

- 19) Автоматическое создание оглавления возможно только тогда, когда..
 1. в колонтитулах проставлены номера страниц
 2. **если к заголовкам оглавления применены соответствующие стили**
 3. в колонтитула присутствует название главы или параграфа
 4. каждая глава начинается с новой страницы

- 20) Междустрочный интервал задается ...
 1. в дюймах
 2. в сантиметрах
 3. в миллиметрах
 4. **в пунктах**
 5. в пикселях

По Разделу 4. Основы алгоритмизации и алгебры логики

- 1) Что такое алгоритм?
 1. Произвольный список действий, приводящих через некоторое количество шагов к решению задачи
 2. **Точно определенная последовательность действий, выполняемых по строго определенным правилам и приводящих через некоторое количество шагов к решению задачи**
 3. Процедура, написанная для реализации на алгоритмическом языке программирования
- 2) Выделите все свойства алгоритмов
 1. **Массовость**
 2. Правильность
 3. **Результативность**
 4. Понятность
 5. **Конечность**
- 3) Выделите существующие способы описания алгоритмов
 1. **построчная запись**
 2. **устное описание**
 3. произвольное описание
 4. **в виде блок-схем**
 5. в виде графика-схемы
- 4) Понятие линейного алгоритма:
 1. **Последовательное выполнение заданных действий строго по одной линии и только один раз**
 2. Многократное выполнение заданных действий
 3. Однократное выполнение одной из заданных групп действий
- 5) Понятие цикла:
 1. Последовательное выполнение заданных действий строго по одной линии и только один раз
 2. **Многократное выполнение заданных действий**
 3. Однократное выполнение одной из заданных групп действий
- 6) Понятие разветвления:
 1. Последовательное выполнение заданных действий строго по одной линии и только один раз
 2. Многократное выполнение заданных действий
 3. **Однократное выполнение одной из заданных групп действий**
- 7) Выделите виды циклических алгоритмов
 1. Нормальный
- 8) Выделите виды разветвляющихся алгоритмов:

2. С вложением
3. **С известным количеством повторений**
4. С постусловием
5. С предусловием
6. Усеченный

9) Имеет ли значение размещение группы выполняемых действий по веточкам усеченного разветвления?

1. Не имеет
2. **Имеет: выполняемое действие должно размещаться по веточке «да»**
3. Имеет: выполняемое действие должно размещаться по веточке «нет»

11) Какой цикл предполагает построение счетчика?

1. **С известным количеством повторений**
2. С постусловием
3. С предусловием

13) Выбери наиболее правильное описание строковых данных

1. Дробные (действительные) числа
2. Целые числа, разделенные на диапазоны: короткие целые, целые и длинные целые
3. **Последовательность символов, заключенная в «»**

15) С помощью какой базовой алгоритмической структуры обычно обрабатывается массив?

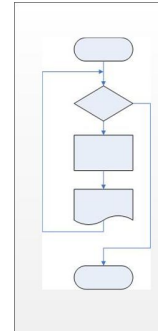
1. с помощью линейной
2. с помощью разветвления
3. **с помощью цикла с известным количеством повторений**
4. с помощью цикла с неизвестным количеством повторений

17) Выберите вид цикла, представленного на рисунке

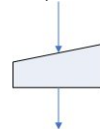
1. **Нормальное (полное)**
2. **С вложением**
3. С известным количеством повторений
4. С постусловием
5. С предусловием
6. **Усеченный**

10) Выберите вид цикла, представленного на рисунке:

1. с известным количеством повторений
2. **с предусловием**
3. с постусловием



12) Какое действие обозначает данный блок?



1. Расчет
2. **Ввод данных**
3. Проверка условия
4. Вывод данных

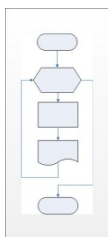
14) Что такое массив?

1. **Упорядоченная совокупность данных одного типа**
2. Упорядоченная совокупность переменных, обрабатываемых вместе
3. Упорядоченная совокупность целочисленных индексов

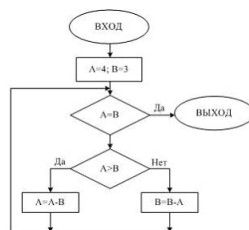
16) Что такое индекс массива?

1. Элемент массива
2. **Номер элемента в массиве**
3. Размерность массива

18) В результате выполнения данного алгоритма переменные примут значения:

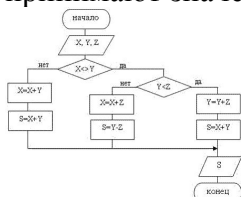


1. с известным количеством повторений
2. с предусловием
3. с постусловием



1. A=0, B=0
2. A=1, B=1
3. A=4, B=3
4. A=3, B=3

19) Значение переменной S после выполнения алгоритма, если входные данные принимают значения X=1, Y=2, Z=3, равно...



1. 6
2. -1
3. 5
4. 3

20) Сколько индексов может быть у массива?

1. Только один
2. Любое количество
3. Количество индексов зависит от размерности массива

Критерии оценивая тестирования:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 85% вопросов теста;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 75% вопросов теста;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 50% вопросов теста;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он ответил менее, чем на 50% вопросов теста.

Контрольные работы

Контрольная работа по теме 4

«Справочно-правовые системы в профессиональной и учебной деятельности»

Контрольное задание: найдите ответы на поставленные вопросы в СПС Консультант+

Правильный ответ(ы) выделите желтым цветом.

Файл с заданием сохраните на диске Н: под именем Контрольная_Консультант_Фамилия.doc и отправьте на почту преподавателю.

Укажите тему письма – Контрольная_Консультант_Фамилия

На каком расстоянии должны находиться ульи от границ земельного участка?

- 1 ☐ 3 - 5 метров от границы земельного участка
- 2 ☐ 5 - 15 метров от границы земельного участка
- 3 ☐ 10 метров от границы земельного участка
- 4 ☐ 7-9 метров от границы земельного участка

Задание №30

Каков минимальный возраст гражданина, по достижении которого он может занимать должность президента страны?

- 1 ☐ 35 лет
- 2 ☐ 40 лет
- 3 ☐ 45 лет
- 4 ☐ 30 лет

Задание №32

Когда должен быть разработан проект сводного плана на вывод в ремонт источников тепловой энергии и тепловых сетей ?

- 1 ☐ не позднее 30 октября года, предшествующего планируемому
- 2 ☐ не позднее 15 сентября года, предшествующего планируемому
- 3 ☐ не позднее 1 мая текущего года
- 4 ☐ не ранее 11 мая года, предшествующего планируемому

Задание №35

Какая плата взимается за постояльца гостиницы, если он выехал из номера через 7 часов после окончания расчетного часа?

- 1 ☐ почасовая оплата
- 2 ☐ плата за половину суток
- 3 ☐ плата за полные сутки
- 4 ☐ плата не взимается
- 5 ☐ поминутная оплата

Задание №42

Какие организации кинематографии не подлежат приватизации?

- 1 ☐ специализирующиеся на показе фильмов для детей
- 2 ☐ единственные организации кинематографии в данном населенном пункте
- 3 ☐ занимающиеся производством национальных фильмов
- 4 ☐ специализирующиеся на производстве образовательных и научно-технических фильмов

Задание №49

Какие премии в области образования не подлежат налогообложению?

- 1 ☐ Премия Президента Российской Федерации в области образования
Премия Президента Российской Федерации работникам образования - лауреатам конкурса "Учитель года России" и
- 2 ☐ обучающимся в общеобразовательных учреждениях - победителям международных олимпиад по учебным предметам
- 3 ☐ Премия Правительства Российской Федерации в области образования
- 4 ☐ Премия имени М.В. Ломоносова за педагогическую деятельность профессоров и преподавателей Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова.
- 5 ☐ Премия для поддержки талантливой молодежи
- 6 ☐ Премия имени И.М. Виноградова за лучшие результаты в области математики
- 7 ☐ Премия имени Д.И. Менделеева

Задание №50

Каков вид основного документа, регламентирующего общие вопросы по организации и проведению 22 Олимпийских Игр в г. Сочи?

- 1 ☐ Федеральный Закон
- 2 ☐ Постановление Правительства РФ
- 3 ☐ Приказ Минспорттуризма РФ
- 4 ☐ Приказ Минэкономразвития РФ
- 5 ☐ Приказ Минфина РФ

Задание №51

Какая дата завершает период организации 22 Олимпийских игр в г.Сочи в 2014 году?

- 1 ☐ 31 декабря 2016 г.
- 2 ☐ 5 июля 2014 г.
- 3 ☐ 31 августа 2014 г.
- 4 ☐ 10 сентября 2013 г.

Задание №52

Введите
ответ в
поле
(только
число)

На какую сумму в целом (в млн. долларах США) был увеличен акционерный капитал Советско-Монгольского акционерного общества "Улан-Баторская железная дорога"

Задание №53

Какие города посетил в 2011 году во время своего визита в Россию монгольский президент Ц. Элбэгдорж

- 1 ☐ Москва
- 2 ☐ Санкт-Петербург
- 3 ☐ Элиста
- 4 ☐ Нижний Новгород
- 5 ☐ Казань
- 6 ☐ Челябинск

Критерии оценивания контрольной работы

Во время проверки за каждый вопрос, на который был получен правильный ответ, обучающемуся начисляется 10 баллов :

- оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если он набрал более 80 баллов;
- оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если он набрал от 70 до 80 баллов;
- оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если он набрал от 50 до 70 баллов;
- оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 50 баллов.

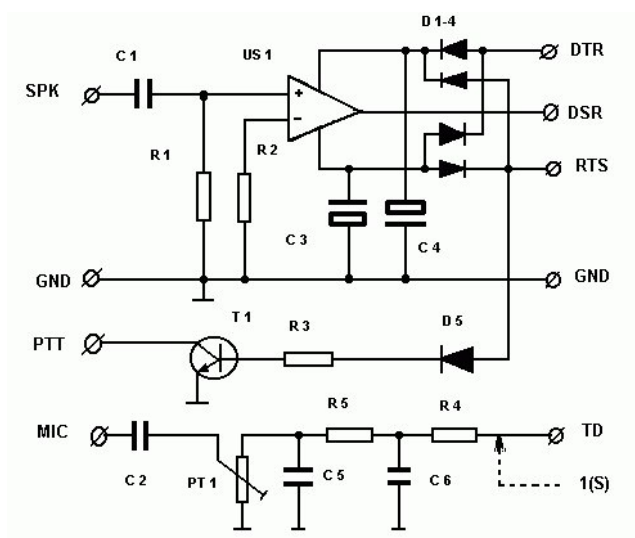
Контрольная работа по теме 7

«Схематизация деятельности средствами Visio»

Контрольное задание: используя возможности пакета Microsoft Visio создать схемы (чертежи, алгоритмы и т.д.) по заданным образцам или описаниям Вашего варианта. Каждую схему выполнять на отдельном листе, пописывая номер варианта и номер задания. Для каждой схемы задать адекватные настройки листа схемы и печатного листа.

Пример варианта:

1. Построить схему интерьера помещения, в котором проходит контрольная работа (компьютерный класс).
2. Построить оргструктуру предприятия по следующему описанию:
 - a. Форма и название предприятия: ОАО «Выставочный центр»; направления деятельности: организация выставок, торговля выставочными образцами;
 - b. Первое лицо предприятия: президент, его контролирует попечительский совет, президенту подчиняются руководители направлений, отдел кадров, бухгалтерия, АХЧ (административно-хозяйственная часть), служба охраны. В каждом отделе есть руководители.
 - c. Направление организации выставок в штатном расписании имеет: администраторы-координаторы (2), дизайнер, инженер-программист.
 - d. Направление торговли в штатном расписании имеет группу продавцов-кассиров (3), менеджера по работе с клиентами. Одно место продавца – вакантно.
 - e. ФИО сотрудников – произвольные, корректные.
3. Создать схему по образцу:



Критерии оценивания контрольной работы:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он построил три схемы точно по описанию и по предложенному образцу, элементы корректно соединены, листы

подписаны, применены соответствующие шаблоны Visio, самостоятельно созданные элементы сгруппированы;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он построил три схемы по описанию и по предложенному образцу с небольшими ошибками, элементы корректно соединены, применены соответствующие шаблоны Visio, листы подписаны или он построил две схемы без ошибок;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если точно построил хотя бы одну схему точно по описанию или образцу, применил соответствующие шаблоны Visio;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не смог правильно построить ни одной схемы.

Контрольная работа по теме 12

«Работа с большими документами. Шаблоны документов»

Контрольное задание: используя предложенный исходный текст подготовьте его к публикации в соответствии с требованиями Вашего варианта:

Пример варианта:

1. Создайте в документе новый стиль Metro, содержащий следующие элементы форматирования: абзац: интервал до и после абзаца 3 пт, отступ слева 2 см; выравнивание по ширине; шрифт: Courier New, 12 пт, полужирный.
2. Скопируйте в документ текст из файла "NewOffice.doc"(см. «Приложение »).
3. Замените по всему тексту "Office" на "Microsoft Office 2000",
4. Понижьте уровень абзацев, оформленных стилем Заголовок 3 до обычного текста
5. К синим абзацам примените стиль Заголовок 1, к зеленым абзацам – стиль Заголовок 2
6. К курсивному тексту примените стиль Metro.
7. Создайте обычные сноски: для слова "клавиатурой" - "устройство ввода", для слова "ресурсами" – "возможностями".
8. Создайте концевые сноски: для слова "Майкрософт" - "крупнейшая компания", для фразы "панель задач" - "Внизу экрана с кнопкой Пуск".
9. Задайте нумерацию заголовков. Для заголовков первого уровня перед номером напишите "Глава ", для заголовков второго уровня – "Часть ".
10. Начните каждую главу с новой страницы.
11. Добавьте верхний колонтитул, содержащий для каждой главы её название.
12. Добавьте нижний колонтитул, содержащий номер страницы, текущую дату.
13. Добавьте название к каждой таблице документа.

14. В конце документа на новой странице создайте список таблиц, уберите верхний колонтитул на этой странице
15. В начале документа вставьте стандартно оформленный титульный лист.
16. На второй странице сгенерируйте оглавление.

Критерии оценивания контрольной работы:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он полностью выполнил контрольное задание и без ошибок ;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он полностью выполнил контрольное задание, но есть небольшие ошибки;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он выполнил контрольное задание не менее, чем на 75% (10—11 пунктов) с небольшими ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он выполнил задание менее, чем на 75% (менее 10 пунктов) и с грубыми ошибками.

Контрольная работа по теме 17

«Построение сложных (комбинированных) алгоритмов»

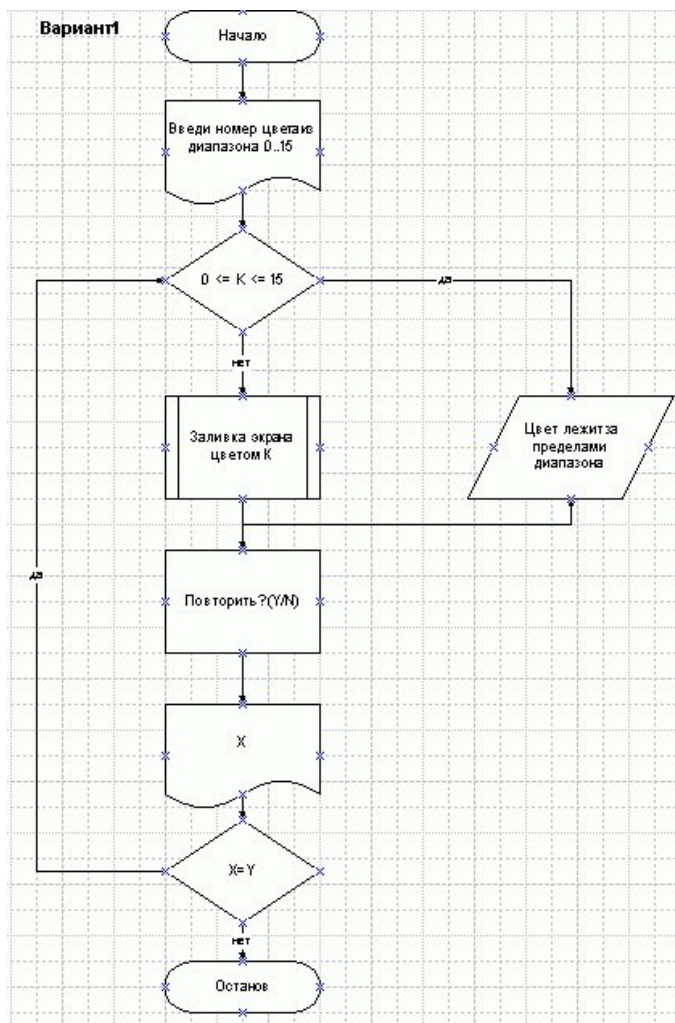
Контрольное задание 1. С помощью программы Visio разработать алгоритм заданной задачи. Для переменных указать тип. Перечислить используемые базовые алгоритмические структуры.

Контрольное задание 2. Найти все ошибки и некорректности в представленном алгоритме. С помощью программы Visio сформировать правильный алгоритм (без ошибок) и указать все используемые базовые алгоритмические структуры.

Пример варианта

Задание 1. Определить максимальное и минимальное число из трех введенных с клавиатуры. Если все три числа – равные, выдать соответствующее сообщение об этом. Предусмотреть повтор этих действий любое количество раз.

Задание 2.



Критерии оценивания контрольной работы:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он выполнил все задания в полном объеме, ошибок в алгоритмах нет, правильно подписаны типы данных и виды алгоритмов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он выполнил задание в полном объеме, но есть негрубые ошибки в оформлении алгоритмов или в описании типов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он правильно выполнил одно задание, без ошибок.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнил одно задание с грубыми ошибками.

Индивидуальные творческие задания

Индивидуальное творческое задание по теме 6

«Ментальные карты»

Задание: построить интеллектуальную (ментальную) карту схематичного описания самостоятельно выбранной области знаний (или некоторого ключевого понятия) по следующим требованиям:

- а) К центральному образу "крепятся" не менее 5 ветвей главных идей, к которым добавляются идеи более низкого уровня с еще большей детализацией. Каждый узел первого уровня должен содержать не менее 3-х дочерних узлов. Хотя бы 4 узла второго уровня должны быть также декомпозированы.
- б) Линии ветвей должны иметь разную толщину, в зависимости от уровня иерархии идеи.
- в) Для обозначения ветвей применяются ключевые слова. Так как Ваша карта учебная, следует снабдить каждый узел комментарием, поясняющим его.
- г) В оформлении использовать пиктограммы, различные варианты форматирования текста, толщину и цвет линий, фона узлов.
- д) Для любых 3-х узлов: добавить картинку (маленькую в формате gif, jpg); прикрепить дату, используя календарь (дата должна быть связана с узлом по смыслу, например, это может быть дата какого-то исторического события, запланированного мероприятия, дата рождения и пр.);
- е) добавить локальную ссылку.

Критерии оценивания творческого задания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено в полном объеме, ментальная карта соответствует теме, все узлы корректно разворачиваются и сворачиваются, шрифт всех узлов примерно одинаковый и подчеркивает уровень вложения, размер графических изображений корректный, внутренние и внешние ссылки работают корректно, файлы открываются;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он выполнил задание почти в полном объеме, но допущены небольшие ошибки в оформлении узлов, в логике изложения материала;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если его ментальная карта содержит не достаточную глубину изложения; форматирование не выдержано, информация на карте размещена не пропорционально, не выполнены отдельные пункты задания;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не построил ментальную карту в принципе.

Индивидуальное творческое задание по теме 8

«Презентация результатов деятельности»

Задание: для произвольной (или выбранной из предложенных) темы подготовьте презентацию по следующим требованиям:

1. Единый цветовой стиль оформления.
2. Наличие титульного слайда и слайда «Спасибо за внимание».
3. Наличие слайда «Содержание» с гиперссылками на другие слайды презентации.
4. Минимальное количество слайдов – 7 (включая титульный, содержание и спасибо за внимание).
5. Максимально количество слайдов не более 15.
6. Все элементы презентации должны иметь анимацию.
7. В анимации должен прослеживаться единый стиль оформления.
8. Анимация не должна замедлять выступление докладчика.
9. В презентации не должно быть много текста.
10. Наличие изображений на слайдах.
11. Переход между слайдами должен быть анимирован в едином стиле.
12. Обязательно наличие диаграммы или таблицы.
13. Обязательное наличие минимум 2 схем Visio.
14. Одна схема Visio вставляется целым объектом, другая схема Visio вставляется по блокам с отдельной анимацией каждого элемента схемы.
15. Наличие заметок докладчика.
16. Наличие смены анимации по таймеру (внутри слайда) и по щелчку мыши (между слайдами).
17. Распечатанную письменную работу сдать перед защитой презентации
18. Подготовить устное выступление, сопровождаемое презентацией по заданной теме.

Критерии оценивания творческого задания:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задание выполнено в полном объеме, презентация выполнена в соответствии с требованиями, текст читаемый, анимация выполнена строго и не мешает прочтению презентации, доклад и презентация дополняют друг друга, докладчик уложился в регламент, тема раскрыта, даны все ответы на вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если презентация выполнена в соответствии с требованиями, но есть ряд замечаний по ее оформлению, анимация есть и не мешает прочтению презентации, доклад и презентация дополняют друг друга, докладчик уложился в регламент, тема раскрыта, не на все вопросы даны ответы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если его презентация выполнена не по всем требованиям, доклад дублирует презентацию, а не дополняет ее, обучающийся не укладывается в регламент или наоборот – тема не раскрыта;

- оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если его презентация не соответствует более половины требованиям, доклад отсутствует.

Индивидуальное творческое задание по теме 13

«Объекты в документе в Word»

Задание: создайте рекламный лист с использованием изученных на занятии возможностей Word. Возможная тематика: презентация бизнеса, приглашение, реклама такси, объявление об открытых вакансиях, реклама вещевой ярмарки, реклама кредитной компании.

Критерии оценивания творческого задания:

- оценка «*отлично*» выставляется обучающемуся, если задание выполнено в полном объеме, реклама яркая и запоминающаяся, обучающийся использовал разнообразные объекты Word и продемонстрировал умения их настройки;
- оценка «*хорошо*» выставляется обучающемуся, если в разработанной рекламе не достаточное количество разнообразных объектов;
- оценка «*удовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если его реклама не содержит «творческое начало» и представляет собой обычный набор объектов по заданной теме;
- оценка «*неудовлетворительно*» выставляется обучающемуся, если он не представил законченный вариант рекламы.

Подготовка реферата по теме 5

«Техники информационно-библиотечной работы»

Задание: самостоятельно найти, проанализировать, структурировать и оформить материал реферата с использованием следующих элементов:

-
- Карта памяти FreeMind
-
- Текст
 - Схемы (Visio)
 - Таблицы
 - Рисунки
-

Требования к оформлению реферата

1. Тема реферата должна соответствовать теме, зафиксированной преподавателем
2. Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А4
3. Объем работы – не менее 15 страниц
4. Поля документа: левое – 2,5 см, верхнее, нижнее - 2 см, правое – 1,5 см

5. Основной текст: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 12 pt; междустрочный интервал – 1,5; выравнивание – по ширине страницы; красная строка – 1,25 см.
6. Таблицы, рисунки и другие изображения должны иметь сквозную автоматическую нумерацию. Рисунки подписываются снизу, подпись выравнивается по центру рисунка. Таблицы подписываются сверху.
7. По тексту реферата обязательны ссылки на таблицы и рисунки *например*: (см. Таблицу 1. Динамика прироста численности населения).
8. Верхний колонтитул содержит название разделов, нижний колонтитул – номер страницы (выровнены по правому краю).
9. Первая страница документа – титульный лист (сделанный на курсе Word)
10. Вторая страница – сгенерированное средствами Word оглавление
11. Список таблиц и иллюстраций должен быть включен в оглавление
12. Основной текст документа не должен содержать специальных символов (принудительный конец строки, мягкий перенос и др.)
13. Список литературы должен содержать не менее 8 источников, отсортирован по алфавиту и оформлен в соответствии с библиографическими требованиями оформления списка литературы.
14. Карта памяти вставляется как приложение в конец реферата. Карту уместить на одной странице. Названия узлов формулировать кратко.
15. Реферат должен быть скреплен.
16. Реферат сдать в печатном и электронном варианте.

Критерии оценивания реферата:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если уникальность текста реферата не менее 75%, содержание соответствует выбранной теме и присутствуют логические выводы, нет замечаний по оформлению;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если уникальность текста реферата не менее 75%, содержание соответствует выбранной теме, но есть отдельные замечания по оформлению;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если уникальность текста реферата не менее 75%, тема не раскрыта в полном объеме, есть замечания по оформлению;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если уникальность текста реферата менее 75% и/или очень много замечаний.

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ С ОЦЕНКОЙ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1.: Осуществляет поиск, критический анализ и обобщение информации для решения поставленных задач, в том числе с использованием облачных цифровых инструментов для сбора, хранения, обработки, анализа и визуализации данных.

Обучающийся знает: актуальные источники информации (сетевые ресурсы, базы знаний и ЭБС), необходимые и полезные для выполнения учебной и профессиональной деятельности.

1. Информация – важный экономический ресурс. Информационные ресурсы.
2. Сферы применения информационных технологий.
3. Справочно-правовые системы: назначение, наиболее распространенные системы, понятие документа и основные атрибуты, правила поиска документа в базе и последующей работы с ним.
4. Электронные и открытые образовательные ресурсы. Соблюдение авторских прав при работе с ЭОР и ООР.
5. Компьютерные сети: понятие, виды, топология, протоколы, адресация компьютера в сети, правила поиска информации в сети.
6. Реферат: назначение и структура.
7. Библиографическое описание книг, электронных ресурсов и ресурсов из Интернета
8. Правила цитирования.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы.

9. Электронная почта: назначение, виды, программы для работы с почтой, основные выполняемые операции, настройка почты.
10. Правила электронной переписки (сетевой этикет).

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК 8.3. Обеспечивает персональную информационную безопасность в цифровой среде, в том числе средствами криптографии.

Обучающийся знает: понятие персональных данных; способы защиты персональных данных

11. Понятие информационной безопасности и ее виды.
12. Понятие персональных данных. Основные виды угроз безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.
13. Способы обеспечения безопасности персональных данных в цифровой среде

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности.

ОПК-6.1 Проводит анализ современных информационных технологий и программных средств с учетом их возможностей и принципов работы

Обучающийся знает: принципы работы современных информационных технологий; основные направления развития науки и техники в области создания новых устройств и разработки нового ПО.

14. ПК: назначение, архитектура, стандартный набор ПО,
15. ПК: периферийные устройства – принтер и правила работы с ним, проектор и правила работы с ним.
16. Операционные системы: понятие, назначение, существующие виды, основные функции, особенности OS Windows, ее интерфейс и его базовые элементы, механизмы работы.
17. Архивация данных. Установка программы-архиватора 7z.
18. Настройка параметров работы архиватора 7z
19. Компьютерные вирусы: понятие, признаки заражения, классификация компьютерных вирусов.
20. Виды антивирусных программы. Настройка параметров антивирусной проверки.
21. Файловая система: понятие, файловая структура диска, двоичное кодирование информации, понятие файла, каталога и дерева каталогов, основные файловые операции.
22. Булева алгебра. Основные логические операции и их таблицы истинности. Пример построения таблицы истинности для функции трех аргументов $F(x,y,z)$
23. Совершенные и нормальные формы записи логических выражений. Конституента и антиконституента. Примеры построения СДНФ и СКНФ по известной таблице истинности.
24. Логические элементы и логические схемы. Примеры основных блоков. Примеры схем для конкретных выражений.
25. Блок-схема как графический способ описания алгоритма. Правила построения блок-схем. Наиболее часто используемые блоки.
26. Линейные и разветвляющиеся алгоритмы, их графическое представление. Полное, неполное и вложенное ветвления. Примеры блок-схем.
27. Циклические алгоритмы. Цикл с известным количеством повторений, цикл с предусловием, цикл с постусловием: общий вид блок-схемы и конкретные примеры.
28. Массив: основные понятия, виды массивов. Блок-схема ввода и вывода массива. Нахождение суммы элементов массива.
29. Задача поиска максимального и минимального элемента в массиве с подробной блок-схемой.

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности.

ОПК-6.2 Решает профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и программных средств

Обучающийся знает: современные информационные технологии, информационные системы и ресурсы; технологии обработки тестовой, числовой, графической информации

30. Построение презентации: размещаемая информация, способы просмотра, скрытые слайды, заметки докладчика, переходы между слайдами, особенности использования мультимедийной информации.
31. Анимация в презентации: понятие, виды (анимация объектов, анимация переходов между слайдами), способы создания, требования к анимации.
32. Репетиция презентации. Таймирование презентации. Рисование в процессе демонстрации презентации. Управление собственными ресурсами и психологический настрой на успех. Способы повышения качества презентации: фразы, жесты, внешний вид оратора.
33. Схемы Visio: области применения, существующие шаблоны фигур, порядок построения схем, настройка параметров страницы и схемы
34. Построение схемы Visio: выбор шаблона, размещение фигур, возможные действия над фигурами, добавление текста, фона
35. Карта FreeMind: назначение, способы использования, свойства ментальных карт, основные понятия (узел, ребро, примечание, ссылка, пиктограмма). Установка программы FreeMind.
36. Программы для построения ментальных карт. Построение карты FreeMind: порядок построения, связь карты с другими объектами (файлами, картами, узлами), режимы просмотра карты, экспорт карты в другие виды файлов
37. Основной текст в Word: понятие абзаца, ввод абзаца, понятие фрагмента, способы выделения различных фрагментов текста, операции работы с фрагментами, форматирование абзаца и символов, операции поиска и замены данных.
38. Структурирование текста в Word: списки и их виды, колонки, таблицы и правила работы с ними.
39. Оформление документа: настройка параметров документа, стилевое форматирование, создание колонтитулов, проверка правописания, добавление сносок различного вида, подготовка к печати .
40. Объекты в текстовом документе: виды объектов (диаграммы, рисунки, формулы и т.д.), формирование изображений средствами Word, способы вставки других файлов, редактор формул, галерея ClipArt.
41. Большие документы в Word: создание разделов внутри документа, автоматически генерируемое оглавление и его обновление, список таблиц и иллюстраций, режим структуры .
42. Механизмы автоматизации работы в Word: шаблоны документов, построение электронных форм, технология слияния документов.

ОЦЕНКА УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ЗАЧЕТЕ С ОЦЕНКОЙ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-1.1.: Осуществляет поиск, критический анализ и обобщение информации для решения поставленных задач, в том числе с использованием облачных цифровых инструментов для сбора, хранения, обработки, анализа и визуализации данных.

Обучающийся умеет: анализировать и систематизировать профессиональную информацию.

Обучающийся владеет: навыками научного поиска и отбора актуальной информации по профессиональным проблемам и задачам.

Оценка достижений обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по итогам выполнения контрольной работы по теме 4. «Справочно-правовые системы в профессиональной и учебной деятельности», проверки реферата по теме 5 «Техники информационно-библиотечной работы», выполнения зачетного задания:

Задание:

Используя справочно-правовую систему Консультант+

1. Найдите действующую редакцию Воздушного кодекса РФ.
2. Найдите 2-3 документа, в которых говорится о льготах несовершеннолетним
3. Сформируйте список действующих документов, относящихся по тематике к государственной пошлине. Подготовьте список к печати.

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы.

Обучающийся умеет: соблюдать этические нормы при взаимодействии в цифровой среде

Обучающийся владеет: инструментальными средствами для осуществления деловой коммуникации в цифровой среде.

Оценка достижений обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по итогам выступления обучающегося с подготовленной презентацией по итогам выполнения индивидуального творческого задания, а также по умению использовать электронную почту в процессе обучения.

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

УК 8.3. Обеспечивает персональную информационную безопасность в цифровой среде, в том числе средствами криптографии

Обучающийся умеет: проводить оценку актуальных угроз безопасности персональных данных при работе в цифровой среде.

Обучающийся владеет: навыками обеспечения персональной информационной безопасности при работе в локальной сети.

Оценка достижений обучающимся запланированного результата обучения осуществляется путем проверки его умения сменить сетевой пароль, заблокировать/разблокировать ПК, установить пароль на архивируемые данные, а также выполнения зачетного задания

Задание:

1. Создайте папку «Зачет» и все файлы впоследствии сохраняйте именно в ней.
2. Создайте текстовый документ, содержащий сведения о подразделении некоторой организации: название отдела, направления его деятельности, фамилии сотрудников (5 человек), фамилия руководителя.
3. Добавьте в документ фотографию руководителя отдела, внедренную в виде значка.
4. Сохраните файл под именем Фамилия_Задание1.docx
5. Заархивируйте файл и установите пароль на созданный архив.
6. Выполните антивирусную проверку внешнего носителя (флеш-накопитель).

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-6.1. Проводит анализ современных информационных технологий и программных средств с учетом их возможностей и принципов работы

Обучающийся умеет: анализировать современные достижения в области разработки ПО и компьютерной техники.

Обучающийся владеет: навыками критического анализа и оценки современных научных достижений области разработки ПО и компьютерной техники.

Оценка достижений обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по результатам выполнения практического задания на сравнительный анализ возможностей программ конкретного назначения (программ для создания презентаций, ментальных карт, антивирусных программ), а также выполнения задания на зачете с оценкой

Задание 1:

1. Заполнить таблицу истинности функции по известному выражению.
2. Составить СДНФ или СКНФ (наиболее оптимальную форму) для функции, если известна таблица истинности.
3. Упростить (оптимизировать) получившиеся логическое выражение.
4. Построить для логического выражения соответствующую логическую схему, используя шаблоны логических элементов.

Пример варианта

Значение аргументов			Значение функции по логическому выражению	Результат функции (для построения логического выражения)
a	b	c	(a+ b)&Ø c	F3
0	0	0		1
0	0	1		1
0	1	0		0
0	1	1		0
1	0	0		1
1	0	1		1
1	1	0		0
1	1	1		1

Задание 2:

Составить блок-схему алгоритма. Выбрать программное обеспечение для выполнения задания.

Рассчитать значение функции на интервале [-5, 12] с шагом Y по заданной формуле, если шаг вводится с клавиатуры. Предусмотреть повтор расчета для нового значения шага.

Формула: $f = \begin{cases} x^3, & \text{если } x \leq 0 \\ \sqrt{x}, & \text{если } x > 0 \end{cases}$

ОПК-6.2. Решает профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и программных средств.

Обучающийся умеет: решать практические задачи с применением офисных программ и «облачных» технологий находить и использовать базы данных, web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний.

Обучающийся владеет: навыками работы с офисными программами.

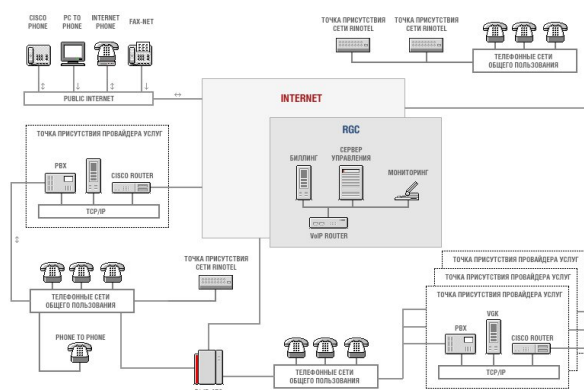
Оценка достижений обучающимся запланированного результата обучения осуществляется по итогам проверки практического задания.

Задание 1:

1. Разработать презентацию, демонстрирующую изученные возможности Visio .
2. Требования к презентации:
 - Количество слайдов не менее 7
 - Единый шаблон оформления слайдов
 - Многообразие объектов

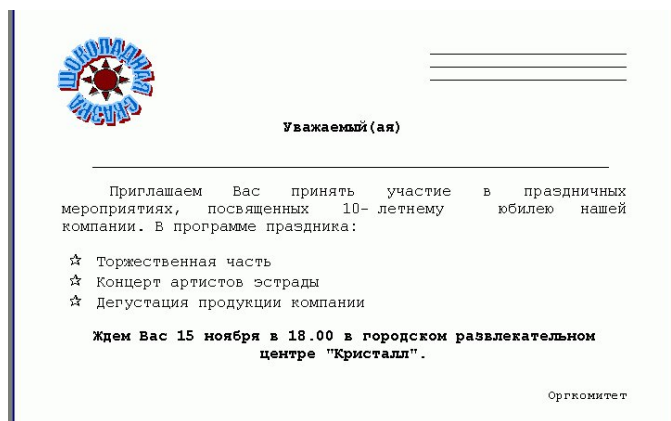
Задание 2:

3. Запустить пакет Microsoft Visio
4. Установить требуемые параметры страницы (размер А4, ориентацию подобрать самостоятельно), задать фон. Параметры печати должны соответствовать размеру схемы.
5. Используя различные шаблоны (трафареты, инструменты) сформировать схему предложенного образца.



Задание 3:

1. Создайте образец приглашения по образцу в Приложение №2. Размер листа – А5, альбомная ориентация, все поля – 1 см. Эмблему организации создайте средствами Word, шрифт основного текста – Courier New, 14 пт, выравнивание и начертание– по образцу, маркер списка – по образцу.
2. Сохраните файл на диске H: как шаблон Приглашение.
3. Используя технологию слияния, создайте на основе шаблона приглашения для тех клиентов, которые проживают не в России и не на Украине. Справа сверху укажите адрес клиента.
В качестве источника данных используйте файл Klient.xls.
4. Сохраните документ под именем Examen4_ID.doc



ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА НА ЗАЧЕТЕ С ОЦЕНКОЙ

Билет для проверки знаний в первом семестре состоит из теоретического вопроса и практического задания

Тольяттинская академия управления	Дисциплина Общие информационные технологии
Билет	
1. Операционные системы: понятие, назначение, существующие виды, основные функции, особенности OS Windows, ее интерфейс и его базовые элементы, механизмы работы.	
2. Практическое задание Создайте документ по образцу . Примените следующие параметры: a) Поля страницы – все по 1,5 см b) Основной текст – Times New Roman, 14 пт, выравнивание по ширине, красная строка – 1,5 см, междустрочный интервал – полуторный. c) Заголовок документа – заливка 25% серый, подчеркивание снизу, интервал после абзаца – 24 пт d) Определение таблицы – стиль Sinema, зеленый, курсив, отступ абзаца слева и справа 2 см, интервал до и после абзаца –12 пт. e) К названию таблицы добавьте обычную сноску внизу страницы – По материалам прессы. f) Создайте таблицу и диаграмму по образцу.	
Образец:	

Использование таблиц

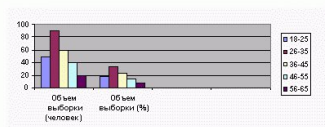
Всякий раз, когда это возможно, сводите анализ и результаты работы в форму таблиц и рисунков.

Таблица – это цифровой блок, построенный в виде снабженных определенными пометками строки столбца.

Следует располагать таблицы и рисунки как можно ближе к связанному с ними тексту. Чтобы не водить читателя в заблуждение, они должны следовать за абзацем, в котором впервые упоминаются, а не размещаться перед ним.

Таблица 1. *Посетители выставок*¹

Возрастной диапазон (в годах)	Объем выставки (человек)	Объем выставки (%)
18-25	20	16,5
26-35	90	33,3
36-45	60	22,2
46-55	40	14,8
56-65	20	7,4



¹ По материалам прессы

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ

ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Для контроля усвоения обучающимися данной дисциплины и достижения запланированных результатов обучения учебным планом предусмотрен зачет с оценкой в форме устного ответа на вопрос и выполнения практического задания.

Для допуска к сдаче зачета с оценкой обучающиеся должны участвовать в мероприятиях текущего контроля: выполнять тесты, контрольные работы и индивидуальные творческие задания. Для допуска к зачету с оценкой обучающийся должен сдать все индивидуальные творческие задания, контрольные работы и тесты с результатом не менее 60%.

КРИТЕРИИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач УК-1.1. Осуществляет поиск, критический анализ и обобщение информации для решения поставленных задач, в том числе с использованием облачных цифровых инструментов для сбора, хранения, обработки, анализа и визуализации данных					
Знать: - актуальные источники информации (сетевые ресурсы, базы знаний и ЭБС), необходимые и полезные для выполнения учебной и профессиональной деятельности	Не знает	Фрагментарные знания о актуальных источниках информации (сетевые ресурсы, базы знаний и ЭБС), необходимые и полезные для выполнения учебной и профессиональной деятельности	Общие, но не структурированные знания о актуальных источниках информации (сетевые ресурсы, базы знаний и ЭБС), необходимые и полезные для выполнения учебной и профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о актуальных источниках информации (сетевые ресурсы, базы знаний и ЭБС), необходимые и полезные для выполнения учебной и профессиональной деятельности	Сформированные систематизированные прочные знания о актуальных источниках информации (сетевые ресурсы, базы знаний и ЭБС), необходимые и полезные для выполнения учебной и профессиональной деятельности
Уметь: анализировать и систематизировать профессиональную информацию	Не умеет	Частично освоенные умения анализировать и систематизировать профессиональную информацию.	В целом освоенные, но не подкрепляемые знаниями и самостоятельностью выполнения умения анализировать и систематизировать профессиональную информацию	В целом сформированные и самостоятельно выполняемые, но не всегда интеллектуально обоснованные умения анализировать и систематизировать профессиональную информацию.	Успешно сформированные, самостоятельно и осознанно выполняемые умения применять анализировать и систематизировать профессиональную информацию.
Владеть: - навыками научного	Не владеет	Фрагментарные сформированные навыки	В целом сформированные, но	В целом сформированные, но	Успешно сформированные, устойчивые,

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
поиска и отбора актуальной информации по профессиональным проблемам и задачам		научного поиска и отбора актуальной информации по профессиональным проблемам и задачам	выполняемые на элементарном уровне навыки научного поиска и отбора актуальной информации по профессиональным проблемам и задачам	выполняемые на элементарном уровне навыки научного поиска и отбора актуальной информации по профессиональным проблемам и задачам	технологически грамотно выполняемые навыки научного поиска и отбора актуальной информации по профессиональным проблемам и задачам
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.3. Осуществляет деловую коммуникацию в цифровой среде, применяя в том числе средства видеоконференцсвязи и коллективной сетевой работы					
Знать: особенности деловой коммуникации в цифровой среде	Не знает	Фрагментарные знания об особенностях деловой коммуникации в цифровой среде	Общие, но не структурированные знания об особенностях деловой коммуникации в цифровой среде	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об особенностях деловой коммуникации в цифровой среде	Сформированные систематизированные прочные знания об особенностях деловой коммуникации в цифровой среде
Уметь: соблюдать этические нормы при взаимодействии в цифровой среде	Не умеет	Частично освоенные умения соблюдать этические нормы при взаимодействии в цифровой среде	В целом освоенные, но не подкрепляемые знаниями и самостоятельностью выполнения умения соблюдать этические нормы при взаимодействии в цифровой среде	В целом сформированные и самостоятельно выполняемые, но не всегда интеллектуально обоснованные умения соблюдать этические нормы при взаимодействии в цифровой среде	Успешно сформированные, самостоятельно и осознанно выполняемые умения соблюдать этические нормы при взаимодействии в цифровой среде

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
			сrede	сrede	
Владеть: инструментальными средствами для осуществления деловой коммуникации в цифровой среде	Не владеет	Фрагментарно сформированные навыки владения инструментальными средствами для осуществления деловой коммуникации в цифровой среде	В целом сформированные, но выполняемые на элементарном уровне навыки владения инструментальными средствами для осуществления деловой коммуникации в цифровой среде	В целом сформированные, но выполняемые на элементарном уровне навыки владения инструментальными средствами для осуществления деловой коммуникации в цифровой среде	Успешно сформированные, устойчивые, технологически грамотно выполняемые навыки владения инструментальными средствами для осуществления деловой коммуникации в цифровой среде
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК 8.3 Обеспечивает персональную информационную безопасность в цифровой среде, в том числе средствами криптографии					
Знать: понятие персональных данных; способы защиты персональных данных	Не знает	Фрагментарные знания о понятии персональных данных; способах защиты персональных данных	Общие, но не структурированные знания о понятии персональных данных; способах защиты персональных данных	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о понятии персональных данных; способах защиты персональных данных	Сформированные систематизированные прочные знания о понятии персональных данных; способах защиты персональных данных
Уметь: проводить оценку актуальных угроз безопасности персональных	Не умеет	Частично освоенные умения проводить оценку актуальных угроз	В целом освоенные, но не подкрепляемые знаниями и самостоятельностью	В целом сформированные и самостоятельно выполняемые, но не всегда интеллектуальными	Успешно сформированные, самостоятельно и осознанно выполняемые умения

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
данных при работе в цифровой среде		безопасности персональных данных при работе в цифровой среде	выполнения умения проводить оценку актуальных угроз безопасности персональных данных при работе в цифровой среде	о обоснованные умения проводить оценку актуальных угроз безопасности персональных данных при работе в цифровой среде	проводить оценку актуальных угроз безопасности персональных данных при работе в цифровой среде
Владеть: навыками обеспечения персональной информационной безопасности при работе в локальной сети	Не владеет	Фрагментарно сформированные навыки обеспечения персональной информационной безопасности при работе в локальной сети	В целом сформированные, но выполняемые на элементарном уровне навыки обеспечения персональной информационной безопасности при работе в локальной сети	В целом сформированные, но выполняемые на элементарном уровне навыки обеспечения персональной информационной безопасности при работе в локальной сети	Успешно сформированные, устойчивые, технологически грамотно выполняемые навыки обеспечения персональной информационной безопасности при работе в локальной сети
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ОПК-6.1. Проводит анализ современных информационных технологий и программных средств с учетом их возможностей и принципов работы					
Знать: - принципы работы современных информационных технологий; основные направления развития науки и техники в области создания новых	Не знает	Фрагментарные знания о принципах работы современных информационных технологий; основные направления развития науки и техники в	Общие, но не структурированные знания о принципах работы современных информационных технологий; основные направления развития науки и техники в области	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о принципах работы современных информационных технологий; основные направления	Сформированные систематизированные прочные знания о принципах работы современных информационных технологий; основные направления развития науки

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
устройств и разработки нового ПО		области создания новых устройств и разработки нового ПО	создания новых устройств и разработки нового ПО	развития науки и техники в области создания новых устройств и разработки нового ПО	и техники в области создания новых устройств и разработки нового ПО
Уметь: анализировать современные достижения в области разработки ПО и компьютерной техники	Не умеет	Частично освоенные умения анализировать современные достижения в области разработки ПО и компьютерной техники	В целом освоенные, но не подкрепляемые знаниями и самостоятельно выполнением умения анализировать современные достижения в области разработки ПО и компьютерной техники	В целом сформированные и самостоятельные выполняемые, но не всегда интеллектуально обоснованные умения анализировать современные достижения в области разработки ПО и компьютерной техники	Успешно сформированные, самостоятельно и осознанно выполняемые умения анализировать современные достижения в области разработки ПО и компьютерной техники
Владеть: навыками критического анализа и оценки современных научных достижений области разработки ПО и компьютерной техники	Не владеет	Фрагментарно сформированные навыки критического анализа и оценки современных научных достижений области разработки ПО и компьютерной техники	В целом сформированные, но выполняемые на элементарном уровне навыки критического анализа и оценки современных научных достижений области разработки ПО и	Сформированные, но не устойчивые в сложных ситуациях навыки критического анализа и оценки современных научных достижений области разработки ПО и компьютерной	Успешно сформированные, устойчивые, технологически грамотно выполняемые навыки критического анализа и оценки современных научных достижений области разработки ПО и

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
			компьютерной техники	техники	компьютерной техники
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-6.2. Решает профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и программных средств					
Знать: современные информационн ые технологии, информационн ые системы и ресурсы; технологии обработки тестовой, числовой, графической информации	Не знае т	Фрагментарн ые знания о современных информацион ных технологиях, информацион ных системах и ресурсах; технологиях обработки тестовой, числовой, графической информации	Общие, но не структурирован ные знания о современных информационн ых технологиях, информационн ых системах и ресурсах; технологиях обработки тестовой, числовой, графической информации	Сформированн ые, но содержащие отдельные пробелы знания о современных информационн ых технологиях, информационн ых системах и ресурсах; технологиях обработки тестовой, числовой, графической информации	Сформированн ые систематизиров анные прочные знания о современных информационн ых технологиях, информационн ых системах и ресурсах; технологиях обработки тестовой, числовой, графической информации
Уметь: решать практические задачи с применением офисных программ, находить и использовать базы данных и web-ресурсы, специализиров анное программное обеспечение для получения новых	Не умее т	Частично освоенные умения решать практические задачи с применением офисных , находить и использовать базы данных, web-ресурсы, специализиро ванное программное обеспечение для получения	В целом освоенные, но не подкрепляемые знаниями и самостоятельно стью выполнения умения решать практические задачи с применением офисных программ , находить и использовать базы данных,	В целом сформированн ые и самостоятельн о выполняемые, но не всегда интеллектуаль но обоснованные умения решать практические задачи с применением офисных , находить и использовать	Успешно сформированны е, самостоятельно и осознанно выполняемые умения решать практические задачи с применением офисных программ , находить и использовать базы данных, web-ресурсы, специализирова

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				
	1	2	3	4	5
научных и профессиональных знаний		новых научных и профессиональных знаний	web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний	базы данных, web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний	программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний
Владеть: навыками работы с офисными программами	Не владеет	Фрагментарно сформированные навыки работы с офисными программами	В целом сформированные, но выполняемые на элементарном уровне навыки работы с офисными программами	Сформированные, но не устойчивые в сложных ситуациях навыки работы с офисными программами	Успешно сформированные, устойчивые, технологически грамотно выполняемые навыки работы с офисными программами

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Критерии оценивания на зачете с оценкой

Оценка «ОТЛИЧНО»:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала.
2. Хорошее знание возможностей офисных технологий и справочно-правовых систем.
3. Свободное владение средствами схематизации информации (презентации, схемы, ментальные карты).
4. Владение приемами и методами подготовки больших документов.
5. Хорошее знание возможностей сетевых технологий.
6. Свободное владение средствами коллективной работы.
7. Владение приемами и методами защиты информации в сети.
8. Точность и обоснованность выводов.
9. Безошибочное выполнение практического задания.
10. Точные, полные и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «ХОРОШО»:

1. Хорошее знание программного материала.

2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса.
3. Наличие незначительных неточностей в употреблении терминов, классификаций.
4. Знание основных принципов схематизации информации.
5. Владение приемами и методами подготовки разных документов.
6. Неполнота представленного иллюстративного материала.
7. Точность и обоснованность выводов, логичное изложение ответа.
8. Негрубая ошибка при выполнении практического задания.
9. Правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

1. Поверхностное усвоение программного материала.
2. Недостаточно полное изложение теоретического вопроса.
3. Затруднение в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения.
4. Наличие неточностей в употреблении терминов, классификаций.
5. Неумение четко сформулировать выводы.
6. Отсутствие навыков научного стиля изложения.
7. Грубая ошибка в практическом задании.
8. Неточные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

1. Незнание значительной части программного материала.
2. Неспособность объяснить возможности изученных технологий для образовательной и профессиональной деятельности.
3. Неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения.
4. Грубые ошибки при выполнении практического задания.
5. Неправильные ответы на дополнительные вопросы.

5. ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Компетенция УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

Обучающийся знает: актуальные источники информации (сетевые ресурсы, базы знаний и ЭБС), необходимые и полезные для выполнения учебной и профессиональной деятельности.

Обучающийся умеет: анализировать и систематизировать профессиональную информацию.

Обучающийся владеет: навыками научного поиска и отбора актуальной информации по профессиональным проблемам и задачам.

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

-----Знать-----

Задание 1. Какие нормативные акты содержит справочно-правовая система Консультант+?

- а) все кодексы РФ;
- б) все федеральные законы;
- в) международные договоры по некоторым вопросам.

Ответ: а, б, в

Задание 2. Какие способы можно отнести к способам распространения правовой информации?

- а) Печатные издания
- б) Компьютерные системы, базы данных
- в) Группы и каналы организаций в мессенджерах

Ответ: а, б

Задание 3. В информационном банке "Российское законодательство (Версия Проф)" сохраняются следующие редакции документа:

- а) только последняя по времени редакция
- б) все редакции
- в) только первоначальная редакция и последняя по времени редакция
- г) только те редакции, которые были официально опубликованы

Ответ: б

Задание 4. Использовать при поиске документа в Консультант + в запросе логические условия (И, ИЛИ, КРОМЕ) можно при поиске через:

- а) Карточку поиска
- б) Быстрый поиск
- в) Окно "Кодексы"
- г) Окно "Справочная информация"

Ответ: а

Задание 5. Справочно-правовая система является...

- а) Форумом в Интернете по правовым вопросам

- б) Массивом всех правовых актов, изданных в Российской Федерации
- в) Эффективным средством распространения правовой информации
- г) Сборником адресов и телефонов органов власти и управления Российской Федерации

Ответ: в

Задание 6. В карточке поиска СПС Консультант+ для выбора значений в поле «Принявший орган» в строке поиска нужно набрать:

- а) Либо полное название органа, либо сокращенное название органа (аббревиатуру)
- б) Обязательно полное название органа
- в) Обязательно сокращенное название органа (аббревиатуру)
- г) Обязательно и полное название органа, и его сокращенное название органа (аббревиатуру)

Ответ: а

Задание 7. При поиске информации в СПС Консультант+ при нажатии на кнопку «Кодексы» на Панели инструментов будет получен:

- а) Список всех редакций всех кодексов
- б) Список только действующих на текущий момент редакций кодексов
- в) Список действующих на текущий момент редакций кодексов, а также редакций с изменениями, не вступившими в силу (если такие имеются)
- г) Список первоначальных редакций кодексов и редакций, действующих на текущий момент

Ответ: в

Задание 8. При работе с текстовым редактором Word нельзя:

- а) Воспользоваться Быстрым поиском КонсультантПлюс из документа Word
- б) Установить ссылку из документа Word на документ КонсультантПлюс
- в) Экспортировать в Word фрагмент текста из документа КонсультантПлюс
- г) Добавить документ Word в информационный банк КонсультантПлюс

Ответ : г

Задание 9. Выберите верную структуру реферата

- а) Содержание, введение, основная часть, заключение, источники, приложения
- б) Введение, основная часть, заключение, содержание, источники, приложение
- в) Содержание, источники, введение, основная часть, заключение, приложения
- г) Введение, основная часть, заключение
- д) Введение, основная часть, заключение, источники, приложение, содержание

Ответ: а

Задание 10. Какие методы работы с информацией подходят для написания реферата

- а) Непосредственное наблюдение
- б) Чтение соответствующей литературы
- в) Эксперимент
- г) Запрос к информационным системам, базам компьютерных данных

Ответ: б, г

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА (15 заданий, из них 5 – с развернутым ответом)

-----Уметь-----

Задание 1. Перечислите ключевые свойства справочно-правовых систем, наиболее важные для пользователя.

Ответ: Для пользователя важны такие свойства справочно-правовых систем, как 1) качество информационного наполнения (полнота информации, оперативность поступления новой информации, достоверность информации) 2) качество компьютерных технологий, заложенных в СПС (поисковые, сервисные возможности, возможность заказа редких или специализированных документов, возможность обучения работе в СПС).

Задание 2. Опишите возможные способы обновления информационных баз Консультант+

Ответ: Первый – обновление через интернет. Для этого потребуется доступ в интернет; информация о дате последнего обновления не позднее, чем три месяца назад; свободное место на диске с установленной программой. Также можно обновить с любого носителя информации (флеш-карта, диск и т.п.).

Задание 3. В чем заключается цель классификации документов?

Ответ: Цель классификации состоит в том, чтобы у пользователя была возможность искать документы по определенным интересующим его темам, вопросам. В результате классификации каждый документ оказывается в своей нише, ячейке, где его без труда находит пользователь, выбравший соответствующую рубрику. Основным системообразующим средством поиска является предметный классификатор.

Задание 4. Перечислите три основных вида поиска в компьютерных справочных системах.

Ответ: 1) поиск по реквизитам 2) полнотекстовый поиск 3) поиск по классификаторам

Задание 5. Вы производите в СПС Консультант+ поиск постановления «Об утверждении Правил представления отчета о деятельности оператора связи и формы отчета о деятельности оператора связи». К какому разделу по итогам поиска будет отнесен этот документ?

Ответ: Законодательство

Задание 6. Для какого логического условия при поиске документа в карточке поиска в СПС КонсультантПлюс справедливо следующее описание: Данное условие используется при заполнении поля «Текст документа» и означает, что выбранные слова из текста документа должны находиться в пределах определенного количества строк (это количество устанавливается по желанию пользователя).

Ответ: условие РЯДОМ

Задание 7. Для какого логического условия при поиске документа в карточке поиска в СПС КонсультантПлюс справедливо следующее описание: данное логическое условие означает, что документы, найденные по соответствующему запросу, должны удовлетворять хотя бы одному из значений.

Ответ: условие ИЛИ

Задание 8. Перечислите требования к оформлению основного текста реферата

Ответ: междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине, размер шрифта 12-14 пт, красная строка 1, 25 см

Задание 9. Как называется раздел текстового документа, в котором размещаются заголовочные данные, название произведения, части, главы или параграфа, помещаемые над или под текстом на всех или нескольких страницах?

Ответ: Колонтитул

Задание 10. На титульном листе реферата номер страницы не отображается. Как можно отключить отображение номера страницы на титульном листе?

Ответ: поставить галочку «Особый колонтитул для первой страницы» на панели работы с колонтитулами. Или оформить титульный лист в качестве отдельного раздела документа и убрать у него колонтитул.

-----**Владеть**-----

Задание 11. Перечислите критерии (не менее 3-х), по которым можно оценить качество интернет-ресурса

Ответ : 1) наличие автора 2) принадлежность сайта частному лицу или организации 3) указаны ли источники информации 4) имеется ли указание, когда в последний раз обновлялся сайт 5) имеются ли в статье орфографические, грамматические ошибки, опечатки

Задание 12. Выстройте последовательность действий в алгоритме поиска научной информации

Действие	Порядковый номер
А) Сформулируйте тему запроса в виде набора ключевых слов	
Б) Определите цели и задачи поиска информации	
В) Определите ограничения поиска	

Ответ: А-2, Б-1, В-3

Задание 13. Какой вида издания представлен следующим описанием: издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

Ответ: Справочное

Задание 14. Приведите примеры научных изданий (не менее 4-х).

Ответ: монография, обзор, статья, доклад, рецензия, очерк, автореферат, реферат, тезисы, диссертация, сборник материалов конференции

Задание 15. Какое научное издание представлено в следующей формулировке: научное произведение небольшого размера, в котором проблема рассматривается в соответствии с её актуальностью, с описанием методики и результатов проведенного исследования

Ответ: Статья

Компетенция УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Обучающийся знает: особенности деловой коммуникации в цифровой среде.

Обучающийся умеет: соблюдать этические нормы при взаимодействии в цифровой среде.

Обучающийся владеет: инструментальными средствами для осуществления деловой коммуникации в цифровой среде.

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

-----Знать-----

Задание 1. Какие рекомендации для представления презентации аудитории считаются правильными?

- а) Текста не должно быть много
- б) Придерживаться единого стиля оформления всех слайдов
- в) Каждый слайд должен отражать единую мысль

Ответ: а, б, в

Задание 2. Каких рекомендаций следует придерживаться при выступлении перед слушателями?

- а) Не читать текст со слайдов
- б) Повернуться лицом к слушателям
- в) Не забывать про улыбку, хорошее настроение

Ответ: а, б, в

Задание 3. Нетикет – это...

- а) Отрицание этикета
- б) Нормы общения в сети Интернет
- в) Нормы сетевого взаимодействия, прописанные в законодательстве

Ответ: б

Задание 4. Набор букв ЗАГЛАВНЫМИ буквами служит

- а) Для привлечения внимания собеседника к главному в высказывании
- б) Для обозначения чего-то большого
- в) Для выражения сильных эмоций (крика, восторга)

Ответ: в.

Задание 5. Какие правила следует использовать при построении презентации?

- а) Использовать как можно больше разнообразных эффектов анимации
- б) Размещать на слайдах текст, который проговариваете вслух
- в) Размещать на слайдах ключевые мысли, цифры и иллюстрации
- г) Использовать шрифт без засечек

Ответ: в, г

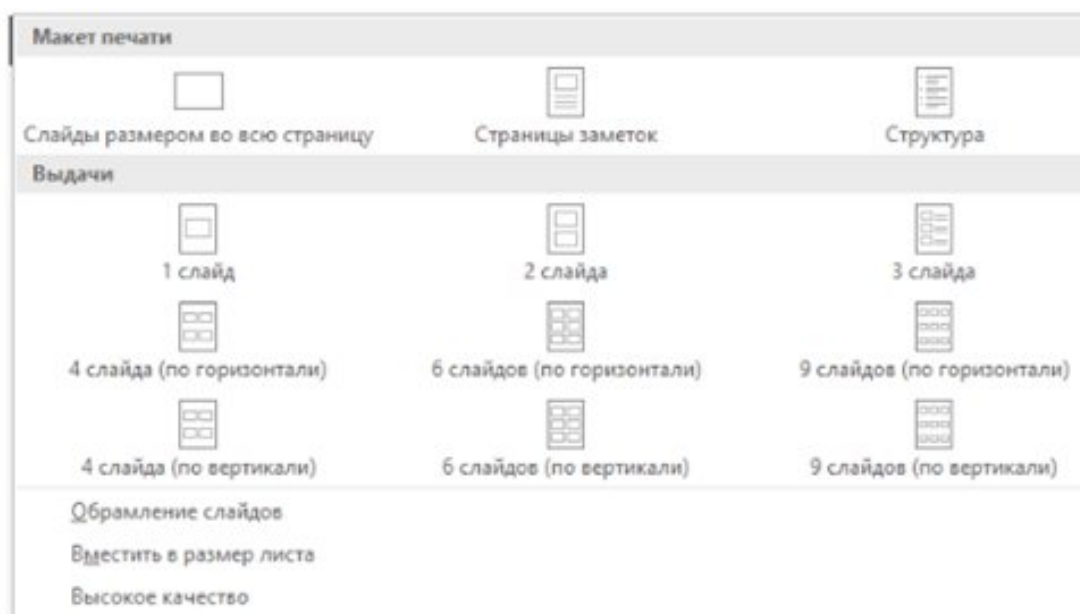
Задание 6. Вы создали цифровую диаграмму в PowerPoint. Укажите команду, с помощью которой можно получить доступ к таблице Excel, на основе которой построена диаграмма:



- а) Изменить тип диаграммы
- б) Изменить данные
- в) Добавить элемент диаграммы

Ответ: б

Задание 7. Укажите вид печати, в макете которого предусмотрены области для внесения рукописных примечаний слушателем презентации



- а) Слайды размером со всю страницу
- б) Структура
- в) Выдачи 2 слайда
- г) Выдачи 3 слайда

Ответ: г

Задание 8. Вы пересылаете в электронном письме файлы, используя программу-архиватор. По каким параметрам различаются программы-архиваторы?

- а) Способом упаковки
- б) Способом распаковки
- в) Возможностью выбора степени сжатия
- г) Созданием самораспаковывающихся архивов
- д) Созданием многотомных архивов

Ответ: а, в, г, д

Задание 9. Чтобы послать одно письмо нескольким адресатам, но чтобы они об этом не узнали, стоит пользоваться полем

- а) Тайная копия
- б) Скрытая копия
- в) Секретная копия

Ответ: б

Задание 10. Что из перечисленного можно отправлять при помощи электронной почты?

- а) Файлы текстовых документов
- б) Изображения (фото)
- в) Несколько файлов в одном письме
- г) Только один файл в одном электронном письме

Ответ: а, б, в

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

-----**Уметь**-----

Задание 1. Чем отличается бизнес-презентация для чтения и презентация для публичных выступлений?

Ответ: В качестве основных отличий можно выделить следующие.

- Метод распространения. Бизнес презентации в большинстве случаев рассылаются дистанционно по электронной почте, либо демонстрируются через ноутбук или планшет лично человеку. Презентация для публичных выступлений в основном показывается на большом экране, через проектор.
- Присутствие спикера. Бизнес презентация не требует спикера, так как в ней содержится вся необходимая информация для понимания ключевого предложения. Презентацию для публичных выступлений невозможно понять без спикера, так как иногда в презентации фигурируют только картинки и графики на весь экран. Более того в презентациях для публичных выступлений весь фокус должен быть на спикере, а его презентация лишь вспомогательным инструментом для демонстрации его слов.
- Объем текста. В идеальной презентации для публичных выступлений вообще нет текста, максимум одно слово или короткий тезис в одно предложение; все остальное - картинки. В бизнес-презентациях может быть достаточно много текста с кеглем 12 и 14.

Задание 2. Для чего в презентации используют анимацию?

Ответ: Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. Но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами.

Задание 3. Какое количество базовых цветов рекомендуется использовать в презентации?

Ответ: 3-5 базовых цвета

Задание 4. Что означают пропорции «10 – 20 – 30» при подготовке презентации?

Ответ: 10 - такое количество слайдов признано оптимальным и наиболее эффективным для одной презентации. 20 - в процессе подготовки презентации, постарайтесь уместить выступление в 20 минут. 30 - Указанный размер текста определен как наиболее удобный и читаемый шрифт для людей с хорошим или немного ослабленным зрением. Смысл в том, чтобы слайды доносили до аудитории информацию, не требуя при этом усилий с ее стороны, то есть прописанный на экране текст должен легко и быстро читаться.

Задание 5. Зачем нужна презентация компании?

Ответ: 1) Рассказать о компании в целом. В такой презентации вы в общих чертах обрисовываете свой бизнес, делаете акцент на конкурентных преимуществах и сильных сторонах. Важно дать общую картину, не углубляясь в неинтересные детали, но при этом удерживать внимание зрителя и убедить его в вашем профессионализме.

2) Представить отчет. Обычно создается для инвесторов или руководство. Здесь много сухих цифр — показателей, статистики, диаграмм и графиков. Хороший отчет помогает доказать свою полезность и умение добиваться поставленных целей.

3) Продажа конкретного продукта. Чтобы вывести на рынок новый продукт, о котором мало кто знает, желательно сделать по нему подробную и увлекательную презентацию, которая поможет создать и стимулировать спрос у целевой аудитории.

Задание 6. Расположите предложенные правила ведения деловой электронной переписки в столбцы «Можно» и «Нельзя».

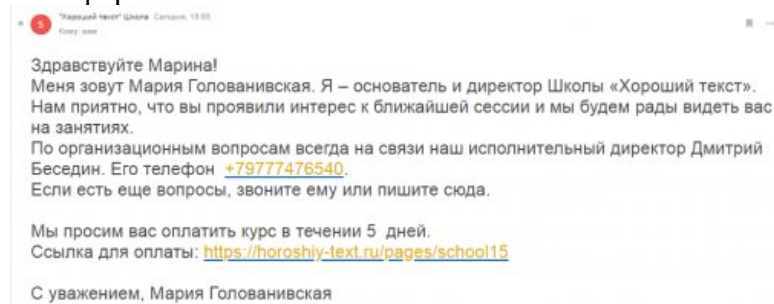
Правила: 1) Заполняйте поле «тема письма», 2) Фразы, написанные БОЛЬШИМИ БУКВАМИ, 3) Смайлики для юмора и улучшения настроения 4) Информация о себе в подписи 5) Грамматические ошибки 6) Файлы любого размера

Можно	Нельзя

Ответ: «Можно» - 1, 4

«Нельзя» - 2, 3, 5, 6

Задание 7. На рисунке представлено электронное письмо. Какие можно сделать замечания к его оформлению ?



Ответ: В тексте письма присутствуют грамматические ошибки. Текст набран разным кеглем, абзацы «прилипают» друг к другу.

Задание 8. На рисунке представлено электронное письмо. Какие можно сделать замечания к его оформлению и содержанию?



Сергей, добрый день! Не смог прийти к Вам лично, приношу извинения. Пообщался с ребятами, хочу прояснить несколько моментов. Когда Вы планируете подать заявку на обучение? От этого будет зависеть срок подготовки документов нашим отделом. Кто сможет стать вашими поручителями? Консульство внимательно оценивает этих людей, поэтому их состав нам следует обсудить заранее. Какой график оплат Вам подойдет? Мы предлагаем внести предоплату 50%, но вуз позволяет внести от 15%. По нашему опыту, чем больше предоплата, тем выше шансы получить визу. В случае, если посольство откажет, вуз вернет деньги в полном объеме. Мы можем обсудить этот вопрос по телефону. Иван, +7 901 123-45-67 .

Ответ: нет разделения абзацев, не выделена смысловая суть письма, много лишнего, вся информация плохо читабельна. Блок вопросов лучше выделить отдельно

Задание 9. На рисунке представлено письмо, полученное через внутреннюю почту сервиса freelance.ru. Какие можно сделать замечания к его содержанию?

Письмо с темой «Аудит, seo»:

Привет, опиши цены и условия сотрудничества.

1. Нужен аудит сайта + стоимость внесения изменений по аудиту.

2. SEO. Контекстной рекламой занимаешься?

www.exzclusivebyg.ru

Ответ: Автор не представился, обращается на «ты» без видимой на то причины. Ссылка в конце письма приведена без каких-либо пояснений. Контактных данных нет.

Задание 10. На рисунке представлено письмо, полученное через внутреннюю почту сервиса freelance.ru. Какие можно сделать замечания к его содержанию?

Письмо с темой «<https://nightsicrets.ru/>»:

Добрый день! Мне необходимо оптимизация сайта, он для клиентов не совсем удобен... сложно объяснить, так как словарного запаса в данной области нет)) вообще мозги магазина надо привести в порядок. Занимаетесь ли Вы эти..??
мои телефоны: +7(495) 501-5004 +7(917) 507-8004 akrenkova-marina@mail.ru
Жду Вашего ответа С уважением, Марина

Ответ: Присутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Заголовок письма похож на спам, что приведет к попаданию письма под спам-фильтр при использовании почтового сервиса. Адрес сайта нужно указывать в тексте письма. Тема письма должна отражать суть письма (например, «Доработка сайта»).

-----**Владеть**-----

Задание 11. На рисунке представлено письмо, полученное через внутреннюю почту сервиса freelance.ru. Какие можно сделать замечания к его содержанию?

Письмо с темой «Продвижение сайта verno.su» (в письме присутствуют прикрепленные файлы):

Контактный телефон (499)4009305 / скайп \\\\"delniik44\\\\" Огромная просьба БЫСТРО ответить!!!
Интересует только ДОЛГОВРЕМЕННОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО Интересует продвижение в топ10 по google/yandex.
Регион Москва и МО
Примерный перечень запросов

Ответ: В письме тема указана совершенно верно, но автор не представился и не поздоровался. В письме присутствуют прикрепленные файлы без какого-либо их описания в теле письма. По возможности всю информацию нужно указывать в тексте письма. В ином случае нужно попросить разрешения на отправку файлов и предупредить, что в случае заинтересованности адресата в следующем письме будут высланы файлы с подробностями.

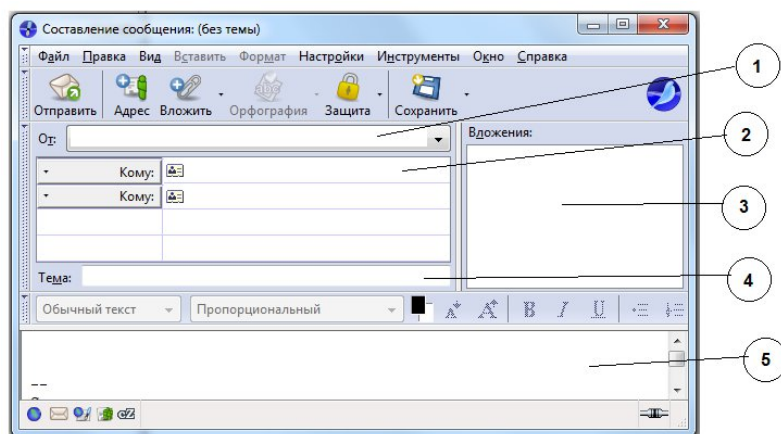
Задание 12. Напишите структуру электронного письма

Ответ: адреса отправителя и получателя, тема письма, приветствие, содержание сообщения, подпись

Задание 13. Опишите правила использования файловых вложений в электронном письме.

Ответ: Если прикладываем картинки, как иллюстрацию к письму — лучше вложить их в тело письма, чем выкладывать ссылкой или вложением с отсылкой к файлу из текста. В таком случае регулируем размер картинки до такого состояния, чтобы она считывалась, но не занимала весь экран. Если картинки высылаются для использования их вне переписки — вкладываем во вложение. Если файлов много — добавляем в архив. Лучше использовать архивы ZIP — формат по умолчанию для macOS и Windows. Для работы со специфическими форматами наподобие RAR потребуются дополнительные средства, что неудобно. Если архив файлов большой — воспользуйся файлообменником. Особенно актуально, если файл высылается на почту человеку из большой бюрократической компании. В них часто стоит ограничение на размер принимаемых файлов.

Задание 14. Подпишите элемента в структуре делового письма



Ответ: 1 – адрес отправителя, 2 – адрес получателя, 3 – вложенные файлы, 4 – тема письма, 5 – область основного текста письма

Задание 15. Подпишите названия элементов почтового электронного адреса

Petrov_NP@rgu.kirov.ru

1 _____ 2 _____

Ответ: 1- имя почтового ящика, 2 – имя почтового сервера

Компетенция УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

Обучающийся знает: понятие персональных данных; способы защиты персональных данных.

Обучающийся умеет: проводить оценку актуальных угроз безопасности персональных данных при работе в цифровой среде.

Обучающийся владеет: навыками обеспечения персональной информационной безопасности при работе в локальной сети.

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

-----Знать-----

Задание 1: Что необходимо обеспечить для защиты информации?

- а) Ее массовость
- б) Ее конфиденциальность
- в) Ее ограниченность

Ответ: б

Задание 2. Когда может быть нарушена доступность информации?

- а) Когда не работает антивирус

- б) Когда перезагружается компьютер
- в) Когда оборудование выходит из строя

Ответ: б

Задание 3. Когда нарушается конфиденциальность информации?

- а) Когда к информации получают доступ люди, которые не должны о ней знать
- б) Когда информация становится максимально ограниченной
- в) Когда происходит утеря информации

Ответ: а

Задание 4. Какой закон регулирует вопросы, связанные с защитой информации в России?

- а) Закон «О конфиденциальности информации»
- б) Закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- в) Закон «Об информационной защите в России»

Ответ: б

Задание 5. На какие группы можно разделить средства защиты информации?

- а) Технические, программные, организационные
- б) Технические, конфиденциальные, организационные
- в) Программные, системные, организационные

Ответ: а

Задание 6. К каким средствам защиты информации относится система сигнализации?

- а) К организационным
- б) К программным
- в) К техническим

Ответ: в

Задание 7. Что является самым слабым звеном любой системы защиты?

- а) Сигнализация
- б) Техника
- в) Человек

Ответ: в

Задание 8. Кто такие инсайдеры?

- а) Сотрудники, обеспечивающие защиту информации
- б) Недобросовестные сотрудники фирмы, из-за которых может произойти утечка информации
- в) Хакеры

Ответ: б

Задание 9. Что нужно сделать в первую очередь, если компьютер подвергся атаке?

- а) Отключить компьютер от Интернета
- б) Выйти из браузера
- в) Проверить сохранение важных файлов
- г) Запустить проверку антивирусной программой

Ответ: а

Задание 10. Как происходит заражение "почтовым" вирусом?

- а) при открытии зараженного файла, присланного с письмом по e-mail
- б) при подключении к почтовому серверу
- в) при подключении к web-серверу, зараженному "почтовым" вирусом

Ответ: а

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

-----**Уметь**-----

Задание 1. Какой из предложенных паролей лучше выбрать? Обоснуйте свой ответ.

1) NoTeb!!k 2) qwerty 3) [Дата рождения] 4) 123456

Ответ: вариант 1, так как этот пароль содержит заглавные и строчные буквы, знаки препинания. Такие требования к паролю все чаще предъявляют различные сервисы.

Задание 2. Напишите, какие требования предъявляются к паролю пользователя.

Ответ: пароль должен содержать цифры и буквы (строчные и заглавные), знаки препинания и быть сложным для угадывания

Задание 3. Вам пришло письмо: «Чтобы выиграть миллион в нашей лотерее, вам нужно зарегистрироваться на этом сайте (ссылка на сайт). Регистрация закрывается завтра. Не пропустите!». Что вы сделаете?

Ответ: следует удалить письмо. Ничего не известно об этом сайте и авторе письма. Скорее всего, это спам.

Задание 4. При просмотре веб-сайтов и общении через Интернет вы оставляете электронные следы («цифровые отпечатки»). Что можно отнести к «цифровым отпечаткам»?

Ответ: Эти данные включают посещаемые веб-сайты, отправляемые электронные письма и информацию, указываемую в онлайн-формах. Веб-сайты могут отслеживать активность, устанавливая файлы cookie на ваше устройство. Пользователь оставляет активный цифровой след, когда делится информацией о себе: делает публикации в социальных сетях или оставляет сообщения на сайтах или онлайн-форумах. Интернет-магазины собирают информацию о банковских картах, с которых производится оплата покупки.

Задание 5. Приведите несколько (не менее 3-х) рекомендаций по защите личных данных и управлению репутацией в сети.

Ответ: 1) проверять параметры конфиденциальности (видимость публикаций в соцсетях, мое местоположение, мой номер телефона, не ставить лишней раз лайки) 2) избегать незащищенных веб-сайтов 3) удалять старые учетные записи 4) не указывать личные данные при использовании публичных сетей wi-fi 5) создавать надежные пароли 6) поддерживать актуальность антивирусного обеспечения

Задание 6. Какое понятие из области информационной безопасности сформулировано следующим образом: Это реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки, позволяющий идентифицировать владельца, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе

Ответ: электронно-цифровая подпись (ЭЦП)

Задание 7. Какое понятие из области информационной безопасности сформулировано следующим образом: это процедура контроля доступа легальных пользователей к ресурсам системы и предоставление каждому из них тех прав, которые были ему определены администратором

Ответ: авторизация

Задание 8. Как называется преступная деятельность, целью которой является неправомерное использование компьютера, компьютерной сети или сетевого устройства.

Ответ: киберпреступление, хакерство

Задание 9. Приведите в соответствие формулировку термина и его определение

1. Кибершантаж	А) Несанкционированное получение доступа к данным государственных или коммерческих организаций
2. Криптоджекинг	Б) Требование денег для предотвращения кибератаки
3. Кибершпионаж	В) Майнинг криптовалюты с использованием чужих ресурсов без ведома их владельцев

Ответ: 1- б, 2- в, 3- а

Задание 10. Представлена ситуация: «Во время общения в комментариях паблика (открытого сообщества) в социальной сети) Александр поделился своим мнением по обсуждаемому вопросу и в ответ получил оскорбления от анонимного участника. Какие адекватные способы реагирования на эту ситуацию можно предложить?»

Ответ: можно пожаловаться администрации социальной сети с просьбой заблокировать страницу обидчика; можно пожаловаться модератору паблика на некорректное поведение участника обсуждения; не отвечать анонимному собеседнику и заблокировать ему доступ к личным сообщениям.

-----**Владеть**-----

Задание 11. Установите порядок видов ответственности в сфере информационных отношений по степени убывания правовых последствий

1	Дисциплинарная ответственность
2	Уголовная ответственность
3	Гражданско-правовая ответственность
4	Административная ответственность

Ответ: 2, 4, 3, 1

Задание 12. Укажите, какому термину соответствует определение:

А) сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская, налоговая, банковская тайны, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений)"?	1 - государственная тайна
Б) режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную экономическую выгоду"	2- профессиональная тайна
В) сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами	3- коммерческая тайна
Г) Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности России военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-	4 - служебная тайна

розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности России	
---	--

Ответ: А – 2, Б – 3, В – 4, Г – 1

Задание 13. Соотнесите типы опасностей с их примерами:

А) Интернет-зависимость	1) столкновение с противозаконной, неэтичной информацией в Сети
Б) Технические риски	2) гейминг
В) Контентные риски	3) подделки, контрафактная и фальсифицированная продукция
Г) Потребительские риски	4) кибертравля
Д) Коммуникационные риски	5) хищения конфиденциальной информации

Ответ: А - 2 , Б - 5, В - 1 , Г - 3, Д – 4

Задание 14. Какое из свойств объектов информации (целостность, доступность, конфиденциальность, актуальность) подвергается угрозе в приведенных примерах нарушения информационной безопасности

Пример	Свойство
1) Вам пришло сообщение, что работа компьютера будет заблокирована до тех пор пока вы не отправите средства на счет злоумышленников	
2) Хакеры оказали влияние на президентские выборы, искажив данные электронного голосования	

Ответ: 1 – доступность, 2 - конфиденциальность

Задание 15. Вы решили сделать карьерный сайт, чтобы привлекать кандидатов. Дизайнер предлагает такую форму для сбора откликов:

Имя

Фамилия

Телефон

Адрес эл. почты

Сопроводительное письмо

Ссылка на портфолио

 Прикрепление резюме

Откликнуться

Нужно ли размещать на этой форме поле с вопросом о разрешении обрабатывать персональные данные? Ответ обоснуйте.

Ответ: да, нужно. Потому что в этой форме кандидат указывает общие персональные данные - это Ф.И.О., e-mail, телефон (идентифицируемый с конкретным человеком). Перечисленные выше персональные данные могут обрабатываться только с согласия человека.

Компетенция ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Обучающийся знает: принципы работы современных информационных технологий; основные направления развития науки и техники в области создания новых устройств и разработки нового ПО; современные информационные технологии, информационные системы и ресурсы; технологии обработки тестовой, числовой, графической информации.

Обучающийся умеет: анализировать современные достижения в области разработки ПО и компьютерной техники; решать практические задачи с применением офисных программ, находить и использовать базы данных и web-ресурсы, специализированное программное обеспечение для получения новых научных и профессиональных знаний.

Обучающийся владеет: навыками критического анализа и оценки современных научных достижений области разработки ПО и компьютерной техники; навыками работы с офисными программами.

ЗАДАНИЯ ЗАКРЫТОГО ТИПА

-----Знать-----

Задание 1. Какой каталог называется текущим?

- а) Каталог первого уровня
- б) Рабочий каталог
- в) Родительский каталог

Ответ: б

Задание 2. Какие элементы интерфейса обычно присутствуют на рабочем столе?

- а) Панель управления
- б) Индикатор клавиатуры
- в) Панель задач
- г) Меню «Пуск»
- д) Строка меню

Ответ: б, в, г

Задание 3. Чем отличаются команды "Сохранить (Save)" и "Сохранить как (Save as)"?

- а) Возможностью переименования
- б) Возможностью изменения местоположения
- в) Возможностью переименования и изменения местоположения
- г) Ничем не отличаются

Ответ: в

Задание 4. Архивный файл отличается от исходного тем, что:

- а) он в большей степени удобен для редактирования
- б) он легче защищается от вирусов

- в) он занимает меньше места на диске
- г) он легче защищается от несанкционированного доступа

Ответ: в

Задание 5. В каких целях осуществляется предварительный просмотр документа?

- а) Просмотр перед сохранением
- б) Просмотр перед печатью
- в) Поиск ошибок

Ответ: б

Задание 6. Все документы в Word создаются на основе...

- а) Стиля абзаца
- б) Шаблона
- в) Стиля символа
- г) Последнего открытого документа

Ответ: б

Задание 7. Междустрочный интервал для текста задается ...

- а) в дюймах
- б) в сантиметрах
- в) в миллиметрах
- г) в пунктах
- д) в пикселях

Ответ: г

Задание 8. Как правильно вводить в текст знаки препинания: точку, запятую, двоеточие и т.п.?

- а) Пробел ставится только после этих знаков
- б) Перед и после этих знаков ставится пробел
- в) Пробел не ставится ни перед, ни после этих знаков
- г) Пробел ставится после этих знаков, за исключением тех случаев, когда этими знаками заканчивается абзац

Ответ: а

Задание 9. Какую клавишу нужно удерживать во время перемещения объектов слайда, чтобы создать копию объекта?

- а) Ctrl
- б) Shift
- в) Alt
- г) BackSpace

Ответ: а

Задание 10. Удалить слайд можно следующими способами (два ответа)

- а) Выделить слайд и нажать клавишу Delete или BackSpace на клавиатуре
- б) Выделить слайд и выполнить команду «Удалить слайд» на вкладке Главная
- в) Выделить слайд и выполнить команду и выполнить команду «Сбросить» на вкладке Главная
- г) Щелкнуть по слайду правой кнопкой мыши - выбрать в контекстном меню команду «Удалить слайд»

Ответ: а, г

ЗАДАНИЯ ОТКРЫТОГО ТИПА

Задание 1. Перечислите возможности программ-архиваторов (не менее трех)

Ответ: Программы-архиваторы обладают следующими возможностями – создание простого архива, создание многотомного архива с возможностью задать размер тома, создание самораспаковывающегося архива, установка пароля на архив, выбор уровня сжатия, выбор метода сжатия

Задание 2. Опишите – как происходит проверка орфографии в текстовом процессоре Word.

Ответ: Документ проверяется на наличие ошибок с использованием основного словаря, содержащего наиболее употребимые слова. Если слово отсутствует в основном словаре, то оно отображается в окне *Орфография* в сопровождении возможных вариантов предполагаемого исправления. При использовании в тексте специфических терминов, можно добавить их в основной словарь, или создать новый словарь пользователя. Для проверки правописания используется клавиша F7, либо команда меню Рецензирование, Правописание.

Задание 3. Какие действия выполняются для выделения фрагментов текста (задайте соответствие)

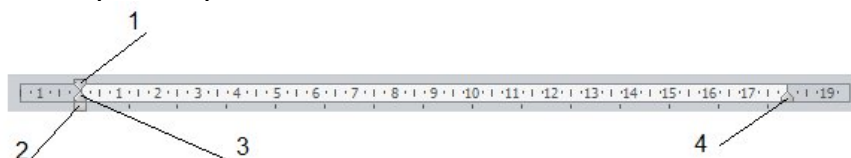
Что выделяем	Какие действия выполняем
А) Любой элемент или фрагмент текста	1. Трижды щелкнуть на полосе выделения или CTRL+A
Б) Слово	2. Одинарный щелчок по графическом объекту
В) Графику	3. Дважды щелкнуть на полосе выделения перед абзацем или трижды щелкнуть в любом месте абзаца.
Г) Несколько строк текста	4. Перемещаем указатель мыши по выделяемому тексту при нажатой левой кнопке
Д) Предложение	5. Перемещаем указатель мыши по полосе выделения слева от строк при нажатой левой кнопке
Е) Абзац	6. Дважды щелкнуть левой кнопкой внутри слова
Ж) Весь документ	7. Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, щелкнуть любым месте предложения

Ответ: А - 4, Б - 6, В - 2, Г - 5, Д - 7, Е - 3, Ж - 1

Задание 4. Процесс изменения внешнего вида символов документа называется.....

Ответ: Форматирование

Задание 5. Подпишите назначение представленных на рисунке маркеров горизонтальной линейки в текстовом процессоре Word.



Ответ: 1 – маркер для установки красной строки (отступ первой строки), 2 – маркер одновременного перемещения отступа абзаца слева и отступа первой строки, 3 – маркер установки отступа абзаца слева, 4 - маркер установки отступа абзаца справа.

Задание 6. Что такое буфер обмена? Какие команды включает буфер обмена и что они означают?

Ответ: Физически буфер находится в оперативной памяти компьютера — к ней обратиться быстрее всего. Но оперативная память энергозависима — это значит, что если компьютер

выключить и включить заново, то содержимое буфера обмена пропадёт. В буфер можно отправить любые данные, с которыми умеет работать операционная система..

Для работы с буфером обмена используют три основные команды.

Копировать – выделенный фрагмент или объект будет помещен в буфер. При этом предыдущее содержимое буфера будет удалено.

Вырезать – выделенный фрагмент или объект будет перемещен в буфер и удален из текущего места. Предыдущее содержимое буфера также будет удалено.

Вставить – объект будет помещен из буфера в указанное для вставки место.

Задание 7. Сгруппируйте следующие команды по пунктам меню Word – Главная и Вид.

Перечень команд: Стили, Копировать, Формат по образцу, Режим чтения, Структура, Масштаб, Отобразить все знаки, Линейка

Ответ:

Меню Главная	Отобразить все знаки, Стили, Копировать, Формат по образцу
Меню Вид	Режим чтения, Структура, Масштаб, Линейка

Задание 8. Для работы в текстовом редакторе Word составьте список параметров абзаца, которые пользователь может настроить для оформления документа.

Ответ: красная строка, выравнивание абзаца на странице (по центру, по левому краю, по правому краю, по ширине), отступ абзаца от поля документа (слева, справа), междустрочный интервал, стиль абзаца.

Задание 9. Расположите в порядке следования (пронумеруйте) шаги работы с Мастером слияния для подготовки серийных документов в Word.

ШАГИ: Создание документа с отобранными адресатами; Выбор получателей; Выбор документа – основы для создания документа слияния; Вставка полей слияния; Выбор типа документа (письмо, конверт...)

Ответ: 1.Выбор типа документа (письмо, конверт...), 2.Выбор документа – основы для создания документа слияния, 3.Выбор получателей, 4.Вставка полей слияния, 5.Создание документа с отобранными адресатами

Задание 10. Предложите способ для решения следующей практической задачи:

«Вы хотите подготовить подарочные сертификаты и отправить их почтой всем своим клиентам. Как правило, такие сертификаты будут иметь одинаковый текст. Но вежливее сделать их именными, т.е. каждый адресовать конкретному человеку. Если подходить к созданию таких сертификатов индивидуально (редактировать, изменяя адресную часть, а потом распечатывать его), то при большом количестве клиентов такая работа может занять несколько часов или даже целый день. А на подписание конвертов или их печать уйдет еще больше времени, чем на подготовку самих сертификатов». Как можно автоматизировать работу по оформлению таких документов?

Ответ: Для выполнения этой задачи можно использовать технологию слияния документов. Технология «Слияние» предназначена для того, чтобы за максимально короткий срок подготовить документы или иные материалы, отличающиеся друг от друга несколькими реквизитами или фразами, содержащими общую неизменяемую часть. Эту технологию применяют для подготовки поздравлений и приглашений, писем с иным содержанием; почтовых конвертов; электронных сообщений; этикеток, наклеек и т.д.

-----Владеть-----

Задание 11. Назовите основные части окна документа текстового редактора Word.

Ответ: команды меню (вкладки), панель инструментов выбранной команды меню, полосы прокрутки, строка состояния, область ввода текста, вертикальная/горизонтальная линейки.

Задание 12. Какие существуют группы эффектов анимации объектов в Power Point? Перечислите и кратко охарактеризуйте каждую.

Ответ: С помощью специальных эффектов объекты могут не только двигаться, но и исчезать или появляться. Кроме того, можно менять их цвет или размер.

На панели Microsoft PowerPoint есть 4 группы эффектов: эффекты входа, эффекты выделения, эффекты выхода, эффекты пути.

Эффекты входа позволяют объекту внезапно появляться на экране или даже «прилетать» на него.

Эффекты группы выделения помогают сделать акцент на объекте, который уже есть на слайде. К ним относятся: изменение размера — меняются размеры объекта; высветление — изменение цвета; пульсация — изображение ритмично двигается.

Эффекты выхода — как изображения исчезают со слайдов. К таким эффектам относятся: выцветание — картинка становится блеклой, плавное удаление — постепенное исчезновение объекта.

Эффекты пути позволяют задавать траекторию перемещения объектов на слайдах.

Задание 13. С какими объектами можно связать гиперссылку на слайде Power Point?

Ответ: Для построения переходов на слайдах используются гиперссылки. Вставка гиперссылки происходит в контекстном меню выделенного объекта или через меню Вставка. В появившемся окне можно создать гиперссылку на следующие объекты: на слайд текущей презентации; на веб-страницу; на файл; на электронную почту.

Задание 14. Для чего в Power Point служит режим «Сортировщик слайдов»?

Ответ: «Сортировщик слайдов» в PowerPoint служит для просмотра всех созданных слайдов сразу. С его помощью можно легко передвигать слайды, расставляя их соответственно вашему выступлению. Используется он на завершающем этапе подготовки презентации.

Задание 15. На основе какого шаблона MS Visio следует создать документ для разработки схемы подбора и расстановки кадров

Ответ: В MS Visio следует выбрать шаблон «Организационная диаграмма».

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Составил:

Н.А. Иванова, ст.преп.



(подпись)

Заведующий кафедрой

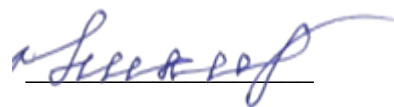
Н.Б.Стрекалова, д.п.н., доцент



(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой

Н.В. Никитина, д.э.н., доцент



(подпись)