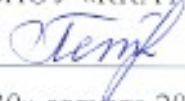


Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

Утверждаю
Заместитель директора
ГБПОУ «ККАТУ»
 /Л.И.Петрова/
«30» августа 2023 г.

Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной
деятельности
основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО
21.02.05 Земельно-имущественные отношения
базовой подготовки

Разработчик:

ГБПОУ «КСХК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

А.В.Атушкина
(инициалы, фамилия)

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки программы учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Рассмотрено и одобрено на заседании методической комиссии

Информационная дисциплина

Протокол №1 от «30» августа 2022 г.

Председатель МК

Атушкина

Атушкина А.В.

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

В результате освоения учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения базовой подготовки следующими общими компетенциями:

Код ОК	Наименование
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.
ОК 3	Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 5	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.

Формой аттестации по учебной дисциплине является дифференцированный зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через результаты, направленные на формирование общих, профессиональных компетенций и трудовых функций по разделам и темам содержания учебного материала:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;- обрабатывать текстовую и табличную информацию;- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;- создавать презентации;- применять антивирусные средства защиты информации;- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;- применять методы и средства защиты информации.	<ul style="list-style-type: none">- умения использовать все виды компьютерной техники- профессиональная работа с офисными программами.- умения обеспечивать информационную безопасность ПК- умения осуществлять все варианты работы с информацией в сети Интернет

<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; - назначение, состав, основные характеристики компьютера; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - назначение, принципы организации и эксплуатации информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> - понимание АСУ - знания состава и структуры ПК - понимание методов работы с информационными и телекоммуникационными технологиями в профессиональной деятельности - понимание методов работы с ПО в области профессиональной деятельности - понимание методов работы по информационной безопасности.
--	--

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля результатов обучения	Оценка результатов обучения
ПК 1.1	Составляет земельный баланс района.	Наблюдение при выполнении практических заданий, выполнении промежуточной аттестации. Наблюдение при собеседовании с преподавателем	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но про-
ПК 1.2	Подготавливает документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.		
ПК 1.3	Готовит предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.		
ПК 1.4	Участствует в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.		
ПК 1.5	Осуществляет мониторинг земель территории.		
ПК 2.1	Выполняет комплекс кадастровых процедур.		

ПК 2.2	Определяет кадастровую стоимость земель.		<p>белы не носят существенно-го характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>
ПК 2.3	Выполняет кадастровую съемку.		
ПК 2.4	Осуществляет кадастровый и технический учет объектов недвижимости.		
ПК 2.5	Формирует кадастровое дело.		
ПК 3.1	Выполняет работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.		
ПК 3.2	Использует государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.		
ПК 3.3	Использует в практической деятельности геоинформационные системы.		
ПК 3.4	Определяет координаты границ земельных участков и вычисляет их площади.		
ПК 3.5	Выполняет поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.		
ПК 4.1	Осуществляет сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.		
ПК 4.2	Производит расчеты по оценке объекта на основе применимых подходов и методов оценки.		
ПК 4.3	Обобщает результаты, полученные подходами, и дает обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.		
ПК 4.4	Рассчитывает сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.		
ПК 4.5	Классифицирует здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.		

ПК 4.6	Оформляет оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.		
ОК 1	Понимает выбор способа решения задач профессиональной применительно к различным контекстам	Наблюдение при собеседовании с преподавателем, наблюдение за организацией деятельности в процессе промежуточной аттестации, наблюдение за организацией работы с информацией	
ОК 2	Демонстрирует навыки использования современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 3	Организовывает свою собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 4	Демонстрирует работу в команде, эффективно взаимодействует с коллективом и коллегами, руководством, клиентами		
ОК 5	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 6	Работает в коллективе и команде, обеспечивает ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 7	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.		
ОК 8	Ставит цели, мотивирует деятельность подчиненных, организывает и контролирует их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.		

ОК 9	Демонстрирует использование информационных технологий в профессиональной деятельности		
ОК 10	Осознает и принимает ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдает регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирает способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.		

3. Оценка освоения учебной дисциплины

3.1. Формы и методы оценивания

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия студентов. На всех видах занятий предусматривается проведение текущего контроля в различных формах. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными актами и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется преподавателем и проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов: защиты выполненных практических работ, решения задач, выполнения домашних заданий, оценки устных ответов студентов.

Объектами оценивания выступают:

- общие компетенции (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными актами. Промежуточная аттестация студентов является обязательной.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по дисциплине проводится, в соответствии с рабочим учебными планами специальности.

Дифференцированный зачет по дисциплине проводится в форме тестирования – по вариантам.

4 Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

4.1. Типовые задания для оценки знаний (текущий контроль)

Знания и общие компетенции могут оцениваться следующими формами контроля: письменная контрольная работа, подготовка конспекта по теме, подготовка реферата и т.д.

Перечень проверочных работ

П.р. №1 по теме «Определение и понятие информационных технологий»

П.р. №2 по теме «Текстовый редактор»

П.р. №3 по теме «Электронные таблицы»

П.р. №4 по теме «Мультимедийные технологии»

П.р. №5 по теме «Основы графической информации»

П.р. №6 по теме «Компьютерные сети, Интернет»

П.р. №7 по теме «Основы и проблемы защиты информации. Методы защиты информации»

П.р. №8 по теме «Назначение, Принципы организации и эксплуатация бухгалтерских информационных систем»

П.р. №9 по теме «Основные возможности программных технологий СПС»

Пример

Текущий контроль по теме «Текстовый редактор»

1. Текстовый редактор - программа, предназначенная для

- 1. создания, редактирования и форматирования текстовой информации;*
- 2. работы с изображениями в процессе создания игровых программ;*
- 3. управление ресурсами ПК при создании документов;*
- 4. автоматического перевода с символьных языков в машинные коды;*

2. В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста" пропущено:

- 1. "слово";*
- 2. "абзац";*
- 3. "страница";*
- 4. "текст".*

3. К числу основных функций текстового редактора относятся:

- 1. копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста;*
- 2. создание, редактирование, сохранение и печать текстов;*
- 3. строгое соблюдение правописания;*
- 4. автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах.*

4. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:

1. задаваемыми координатами;
2. положением курсора;
3. адресом;
4. положением предыдущей набранной букве.

5. Курсор - это

1. устройство ввода текстовой информации;
2. клавиша на клавиатуре;
3. наименьший элемент отображения на экране;
4. метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры.

6. Сообщение о местоположении курсора, указывается

1. в строке состояния текстового редактора;
2. в меню текстового редактора;
3. в окне текстового редактора;
4. на панели задач.

7. При наборе текста одно слово от другого отделяется:

1. точкой;
2. пробелом;
3. запятой;
4. двоеточием.

8. С помощью компьютера текстовую информацию можно:

1. хранить, получать и обрабатывать;
2. только хранить;
3. только получать;
4. только обрабатывать.

9. Редактирование текста представляет собой:

1. процесс внесения изменений в имеющийся текст;
2. процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла;
3. процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети;
4. процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста.

10. Какая операция не применяется для редактирования текста:

1. печать текста;
2. удаление в тексте неверно набранного символа;
3. вставка пропущенного символа;
4. замена неверно набранного символа;

11. В текстовом редакторе набран текст:
В НЕМ ПРОСТО НАХОДЯТСЯ ПРОЦЕДУРЫ ОБРОБОТКИ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ ДНЯ,
АНАЛИЗА СОСТОЯНИЯ МАГНИТНЫХ ДИСКОВ, СРЕДСТВА РОБОТЫ СО СПРАВОЧНИ-
КАМИ И ОТДЕЛЬНЫМИ ФАЙЛАМИ.

Команда "Найти и заменить все" для исправления всех ошибок может иметь вид:

1. найти Р заменить на РА;
2. найти РО заменить на РА;
3. найти РОБ заменить на РАБ;
4. найти БРОБ заменить на БРАБ;
5. найти БРОБО заменить на БРАБО;

12. Процедура автоматического форматирования текста предусматривает:

1. запись текста в буфер;
2. удаление текста;
3. отмену предыдущей операции, совершенной над текстом;
4. автоматическое расположение текста в соответствии с определенными правилами.

13. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

1. Гарнитура, размер, начертание;
2. Отступ, интервал;
3. Поля, ориентация;
4. Стил, шаблон.

14. Копирование текстового фрагмента в текстовом редакторе предусматривает в первую очередь:

1. указание позиции, начиная с которой должен копироваться объект;
2. выделение копируемого фрагмента;
3. выбор соответствующего пункта меню;
4. открытие нового текстового окна.

15. Меню текстового редактора - это:

1. часть его интерфейса, обеспечивающая переход к выполнению различных операций над текстом;
2. подпрограмма, обеспечивающая управление ресурсами ПК при создании документа;
3. своеобразное "окно", через которое текст просматривается на экране;
4. информация о текущем состоянии текстового редактора.

16. Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:

1. обработки информации;
2. хранения информации;
3. передачи информации;
4. уничтожение информации.

17. Текст, набранный в текстовом редакторе, храниться на внешнем запоминающем устройстве:

1. в виде файла;
2. таблицы кодировки;
3. каталога;
4. директории.

18. Гипертекст - это

1. структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам;
2. обычный, но очень большой по объему текст;
3. текст, буквы которого набраны шрифтом очень большого размера;
4. распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты.

19. При открытии документа с диска пользователь должен указать:

1. размеры файла;
2. тип файла;
3. имя файла;
4. дату создания файла.

Критерии оценки выполнения проверочных работ

Тест

Оценка	Процентное соотношение
5	86 -100 %
4	77-85 %
3	60-76 %
2	менее 60%

4.2. Типовые задания для оценки умений (текущий контроль)

Умения и общие компетенции могут оцениваться с помощью аудиторных практических работ и проверки заданий к самостоятельной работе.

Перечень практических работ

- П.р. №1 «Текстовый процессор. Форматирование текста»
- П.р. №2 «Текстовый процессор. Работа с таблицами и изображениями»
- П.р. №3 «Многоуровневые списки, формулы и колонтитулы»
- П.р. №4 «Электронные таблицы. Работа с ячейками и блоками»
- П.р. №5 «Электронные таблицы. Формулы и функции»
- П.р. №6 «Электронные таблицы. Графики и диаграммы»
- П.р. №7 «Электронные таблицы. Финансовые и статистические расчеты»
- П.р. №8 «Создание, настройка и показ презентации»
- П.р. №9 «Создание и редактирование изображений средствами растрового графического редактора»

П.р. №10 «Работа в сети интернет, электронная почта»

П.р. №11 «1С: Бухгалтерия. Организация первоначальной работы»

П.р. №12 «Работа в СПС Консультант Плюс»

Пример

Практическая работа №12

Работа в СПС Консультант Плюс

Цель работы: создание поисковых запросов в карточке поиска справочно-правовой системы (СПС) «Консультант Плюс» для поиска документов по известным реквизитам.

Оборудование: персональный компьютер, интернет, СПС Консультант Плюс.

Содержание работы:

Загрузите СПС «Консультант Плюс (Скачать оффлайн версию «Консультант плюс» можно по ссылке http://www.consultant.ru/hs/cons_hs.rar, или воспользоваться онлайн версией по ссылке <https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home>)

1.

Задание 1. Найти действующую редакцию Закона РФ № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Краткая справка. При наличии у документа большого количества известных реквизитов начинайте формировать поисковый запрос с задания номера документа, потому что поиск по номеру дает самый лучший результат.

Порядок поиска:

- 1) Находясь в программе «Консультант Плюс», выберите корешок **Карточка поиска**, в которую вносятся реквизиты документа для организации его поиска (рис.1).
- 2) Очистите **Карточку поиска**, если это необходимо (Правка/Удалить все или через контекстно-зависимое меню или нажав [Ctrl]+[Del]).
- 3) Дважды щелкните на поле **Номер**.
- 4) Наберите на клавиатуре **2300-1**.
- 5) Нажмите кнопку **Выбрать**, при этом в **Карточке поиска** появится номер документа.
- 6) Дважды щелкните на поле **Поиск по статусу**.
- 7) Установите курсор на запись **«Все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу»**.
- 8) Нажмите кнопку **Выбрать**.

Область поиска: Законодательство ▾

Текст документа

Название документа

Номер

Дата

Принявший орган

Вид документа

Тематика

Поиск по статусу

Когда получен

Папки документов

После нажатия кнопки **Построить список (F9)** будет выведен результат поиска.

Задание 2. Найти действующую редакцию закона «О защите прав потребителей» (искать тот же документ, что и в предыдущем задании, предполагая, что его номер неизвестен).

Порядок поиска:

- 1) Очистите **Карточку поиска** любым из приведенных в задании 1 способов.
- 2) Дважды щелкните мышью на поле **Название документа**.
- 3) Наберите словосочетание «защит* прав* потребит*»,
- 4) Нажмите кнопку **Найти**. (между словами можно использовать логические операторы **И, ИЛИ**)

Слова для поиска (вводите **полностью**):

защит* прав* потребит*

Примеры: административный кодекс
закон 122-ФЗ регистрация
(закон о связи) \ кроме (изменений \ или дополнений)

Параметры поиска:

Близость слов

как словосочетание

в пределах названия

Окончание

с любым окончанием

точно, как в запросе

Использовать

словарь синонимов

связь разных частей речи

Для поиска по началу слова используйте символ *: о регистрации юр* лиц

Для задания **сложных выражений** используйте окобки и **логические** операции:
И, ИЛИ, РЯДОМ, КРОМЕ

[Подробное описание](#) поиска и языка запросов

- 5) Дважды щелкните на поле **Вид документа** и установите курсор на поле **Закон** (наберите слово «закон»).
- 6) Нажмите кнопку **Найти**.
- 7) Дважды щелкните на поле **Поиск по статусу**.
- 8) Установите курсор на запись «**Все акты, кроме недействующих редакций и утративших силу**».
- 9) Нажмите кнопку **Выбрать**.

10) Нажмите кнопку **Показать** список документов для формирования списка документов.

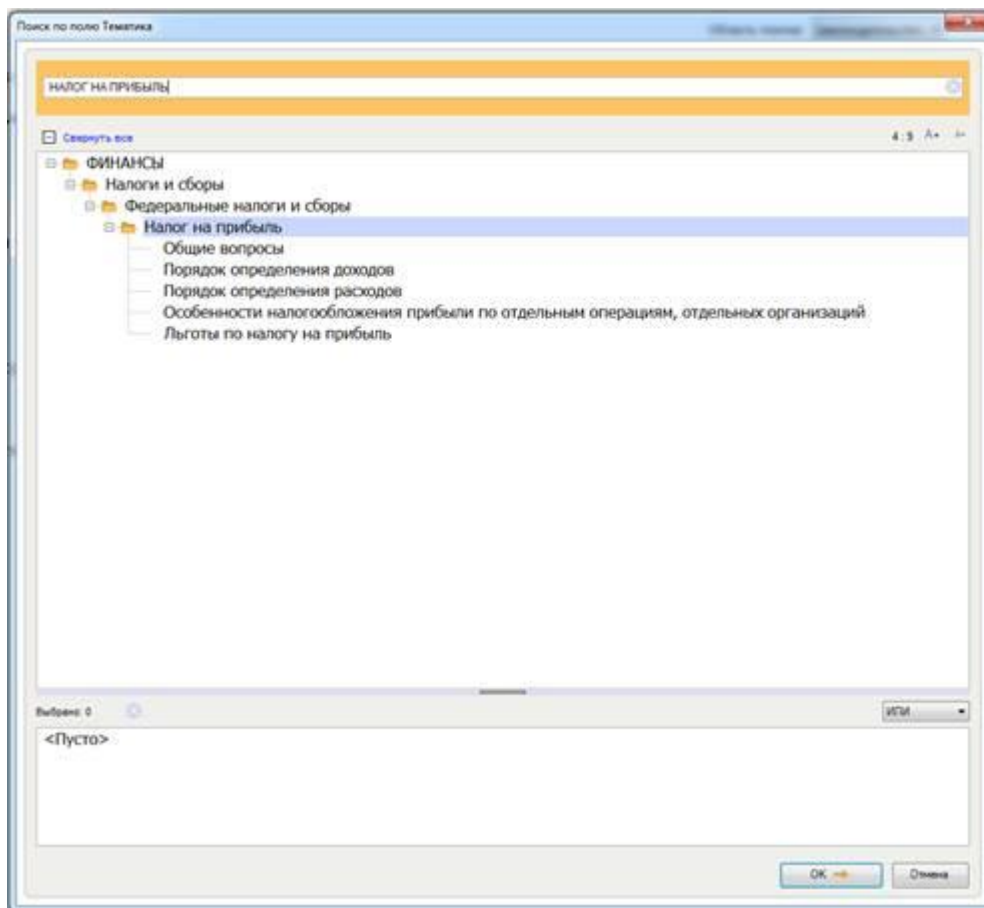
Область поиска: Законодательство ▾

Текст документа	<input type="text"/>
Название документа	<input type="text" value="защит* прав* потребит*"/>
Номер	<input type="text"/>
Дата	<input type="text"/>
Принявший орган	<input type="text"/>
Вид документа	<input type="text" value="Закон"/>
Тематика	<input type="text"/>
Поиск по статусу	<input type="text" value="Все акты, кроме утративших силу, отмененных и не вступивших в силу"/>
Когда получен	<input type="text"/>
Папки документов	<input type="text"/>

Задание 3. Организация поиска в словаре поля “Тематика” рубрики «НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ».

Порядок поиска:

1. Очистите, если это необходимо, **Карточку поиска**.
2. Войдите в словарь поля **Тематика**. Нажмите клавишу [Home] для перехода в начало словаря (если это необходимо).
3. Введите с клавиатуры поисковый фрагмент «**НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ**». Рубрикатор автоматически раскроется, и курсор установится на первом вхождении заданного фрагмента в словарь, а именно: на рубрике «**НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ**». Щелкните мышью по названию рубрики и нажмите на кнопку **Выбрать**.



5. Выберите действующие редакции законодательных актов:

Область поиска: Законодательство

Текст документа:

Название документа:

Номер:

Дата:

Принявший орган:

Вид документа:

Тематика: Налог на прибыль

Поиск по статусу: Все акты, кроме утративших силу, отмененных и не вступивших в силу

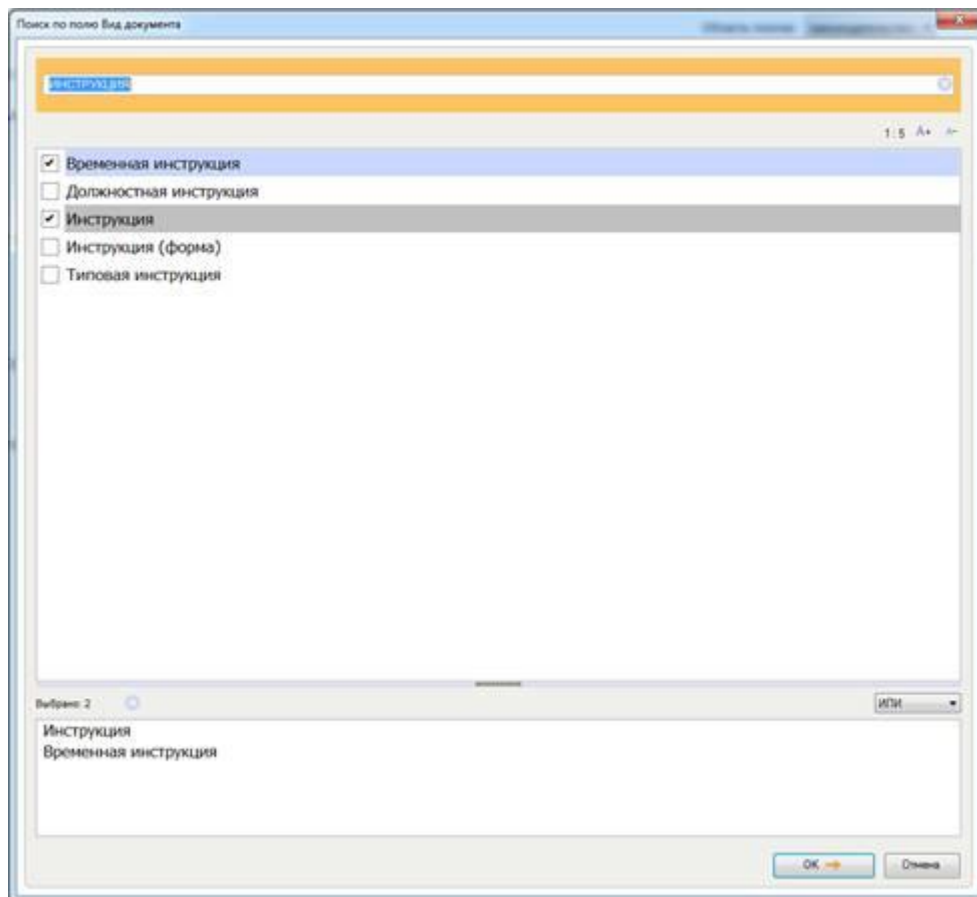
Когда получен:

Папки документов:

Задание 4. Найти инструкции (в том числе и временные) Госкомстата РФ.

Порядок поиска:

1. Очистите **Карточку поиска**.
2. Сделайте двойной щелчок мышью на поле **Принявший орган**.
3. В появившемся окне **Принявший орган** задайте поисковое выражение «**ГОСКОМСТАТ**», и щелкните по кнопке **Выбрать**.
4. Дважды щелкните на поле **Вид документа**; в появившемся окне в поле **Фильтр** задайте поисковое выражение «**ИНСТРУКЦИЯ**». Поставьте галочку напротив поля **ИНСТРУКЦИЯ** и «**ВРЕМЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ**». Выберите логическое условие **ИЛИ**.



5. Щелкните по кнопке **Выбрать**:

Область поиска: Законодательство

Текст документа	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Название документа	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Номер	<input style="width: 70%;" type="text"/>
Дата	<input style="width: 70%;" type="text"/>
Принявший орган	Госкомстат России
Вид документа	Инструкция <i>или</i> Временная инструкция
Тематика	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Поиск по статусу	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Когда получен	<input style="width: 70%;" type="text"/>
Папки документов	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Показать список документов
[Очистить карточку](#)

6. Нажмите кнопку **Построить список** или клавишу [F9] для формирования списка документов.

Задание 5. Найти документы, регулирующие порядок вступления в силу нормативно-правовых актов Правительства РФ.

Краткая справка. Использовать поле **Название документа**.

Задание 6. Найти действующую редакцию закона «О Федеральном бюджете на 2021 год» и изменения к нему.

Краткая справка. Использовать слова «2021, БЮДЖ*», задавая их в поле **Название документа**, и значение «Закон» в поле **Вид документа**. Использовать поле **Статус документа**.

Задание 7. Найти все инструкции в базе документов с номером 200.

Задание 8. Найти все действующие законы в базе документов.

Задание 9. Найти все действующие документы с номером 182 в базе документов.

Задание 10. Найти документы, изданные органами, проводящими государственную политику и осуществляющими управление в сфере торговли и питания в стране.

Краткая справка. В разные периоды времени соответствующие ведомства в нашей стране назывались по-разному (**МИНТОРГ СССР, МИНТОРГ РФ, РОСКОМТОРГ, МИНИСТЕРСТВО ВНЕШНИХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ И ТОРГОВЛИ РФ**), следовательно, это надо учесть при формировании запроса.

Следует иметь в виду, что название органов государственной власти и управления в словаре поля **Принявший орган** может быть дано либо полностью, либо в общепринятом сокращенном виде, либо в виде общепринятой аббревиатуры.

Критерии оценки выполнения практических работ

Оценки	Критерии оценок
«5»	- обучающийся подбирает необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний (литература, материалы, инструменты), показывает необходимые для проведения практической работы теоретические знания. Правильно оформлена практическая работа, соблюдена технологическая последовательность выполнения данного вида работ. Работа оформлена аккуратно.
«4»	- практическая работа выполняется обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Обучающийся использует указанные преподавателем источники информации. Могут быть неточности и небрежность в оформлении работы. Работа показывает знания обучающимися основного теоретического материала, но имеются незначительные ошибки при оформлении практической части работы.
«3»	- обучающийся выполняет и оформляет практическую работу полностью с помощью преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на «отлично» данную работу других обучающихся.
«2»	- практическая работа не выполнена полностью за отведенное время по неуважительной причине.

5. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Предметом оценки служат следующие результаты: общие, профессиональные компетенции и трудовые функции. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: тестирование.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КИМ предназначен для контроля и оценки промежуточной аттестации по результатам освоения учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности по специальностям СПО 21.02.05 Земельно-имущественные отношения (базовой подготовки).

Освоение содержания учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

II. ЗАДАНИЕ

Инструкция для обучающихся

Пройдите тестирование. Тест содержит основные вопросы из всего курса.

Вопросы с одиночным и множественным выбором;

Вопросы на сопоставление;

Вопросы ранжирования;

Вопросы перестановки букв;

Вопросы с вводом текста;

Вопросы с вводом числа.

Внимательно прочитайте вопрос, исходя из постановки вопроса, дайте ответ.

Критерии оценивания:

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам промежуточного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Критерии оценки

Оценка	Процентное соотношение
--------	------------------------

5	86 -100 %
4	77-85 %
3	60-76 %
2	менее 60%

Один вопрос равен одному баллу.
Время выполнения задания – 1 час.

Задание

Вариант 1

На выполнение теста отводится 45 минут. Задания рекомендуется выполнять по порядку. Если задание не удастся выполнить сразу, перейдите к следующему. Если останется время, вернитесь к пропущенным заданиям.

Задание 1

Вопрос:

Что не относится к базовой конфигурации персонального компьютера:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) системный блок
- 2) манипулятор
- 3) монитор
- 4) нет правильного ответа

Задание 2

Вопрос:

Что относится к периферийным устройствам ПК:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) манипулятор
- 2) монитор
- 3) принтер
- 4) жесткий диск

Задание 3

Вопрос:

Количество выполняемых процессором операций в 1 секунду, измеряемая в Гц, называется:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) квантовая частота
- 2) работоспособность
- 3) тактовая частота
- 4) уникальность

Задание 4

Вопрос:

Что не относится к основным видам преступлений в информационной среде:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) распространение противоправной информации
- 2) взлом паролей
- 3) создание паролей
- 4) распространение вредоносных вирусов

Задание 5

Вопрос:

Что не является уровнем настольных издательских систем:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) аппаратный уровень
- 2) интеллектуальный уровень
- 3) программный уровень
- 4) пользовательский уровень

Задание 6

Вопрос:

С какого знака начинается запись формулы в Excel:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Цифра
- 2) +
- 3) =
- 4) -

Задание 7

Вопрос:

Пересечение столбца и строки образуют

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) столбец
- 2) колонку
- 3) ячейку
- 4) лунку

Задание 8

Вопрос:

Адрес ячейки в Excel - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) поле
- 2) значение
- 3) уникальное имя
- 4) индекс

Задание 9

Вопрос:

Совокупность рабочих листов MS-Excel:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) рабочее поле
- 2) рабочая книга
- 3) блокнот
- 4) записная книга

Задание 10

Вопрос:

Назовите состояние ячейки электронной таблицы:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) массивная
- 2) активная
- 3) пассивная
- 4) агрессивная

Задание 11

Вопрос:

Некоторое количество ячеек, представляющих прямоугольную область:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) выборка
- 2) диапазон
- 3) отбор
- 4) отчет

Задание 12

Вопрос:

Формулы Excel вводятся на языке:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) латинском
- 2) русском
- 3) оба верны
- 4) оба не верны

Задание 13

Вопрос:

Файл Excel имеет расширение:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) .txt
- 2) .doc
- 3) .xls
- 4) .prn

Задание 14

Вопрос:

После ввода формулы нужно нажать:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) enter
- 2) Ctrl
- 3) Shift
- 4) Shift+enter

Задание 15

Вопрос:

Столбцы в таблице обозначены буквами, а строки:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) буквами
- 2) иероглифами
- 3) цифрами
- 4) знаками

Задание 16

Вопрос:

Назначение кнопки Пуск:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) распечатка текста
- 2) вызов главного меню
- 3) поиск данных
- 4) все верно

Задание 17

Вопрос:

Контекстное меню вызывается :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) левой кнопкой мыши

- 2) правой кнопкой мыши
- 3) средней кнопкой мыши
- 4) все верно

Задание 18

Вопрос:

Ячейка -это элемент программы:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Word
- 2) Excel
- 3) Paint
- 4) Power Point

Задание 19

Вопрос:

Предназначен для вывода информации на бумагу:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) сканер
- 2) монитор
- 3) принтер
- 4) проектор

Задание 20

Вопрос:

Система Windows -[.....] система.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) оперативная
- 2) операционная
- 3) логарифмическая
- 4) арифметическая

Задание 21

Вопрос:

Для обмена информацией между приложениями служит:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) буфер выбора
- 2) буфер замены
- 3) буфер обмена
- 4) стоп-буфер

Задание 22

Вопрос:

Для занесения информации в буфер обмена служит команда:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) копировать
- 2) вставить

- 3) заменить
- 4) удалить

Задание 23

Вопрос:

Совокупность байтов на диске, имеющих собственное имя:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) сектор
- 2) кластер
- 3) файл
- 4) ячейка

Задание 24

Вопрос:

MS - Word - [...]:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) текстовый редактор
- 2) текстовый процессор
- 3) текстовый регрессор
- 4) текстовая настольная издательская система

Задание 25

Вопрос:

Нажимать клавишу Enter надо только в конце.....

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) строки
- 2) предложения
- 3) абзаца
- 4) страницы

Задание 26

Вопрос:

WORD по умолчанию записывает файлы с расширением:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) .dol
- 2) .doc
- 3) .txt
- 4) .xls

Задание 27

Вопрос:

Изменение внешнего вида текста - []:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) моделирование
- 2) форматирование

- 3) конфигурирование
- 4) архивирование

Задание 28

Вопрос:

Перед форматированием текста, текст нужно []:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) обрaмить
- 2) выделить
- 3) прочитать
- 4) промерить

Задание 29

Вопрос:

Удаление символа справа от курсора:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Backspace
- 2) Delete
- 3) Insert

Задание 30

Вопрос:

Тип шрифта не присутствующий в WORD:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) полужирный
- 2) сложный
- 3) подчеркнутый
- 4) курсив

Задание 31

Вопрос:

Изменение содержания текста:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) форматирование
- 2) редактирование
- 3) классифицирование
- 4) моделирование

Задание 32

Вопрос:

Для создания и редактирования текстового файла в Windows используется программа:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Microsoft Access
- 2) Microsoft Excel
- 3) Microsoft Word
- 4) Microsoft Power Point

Задание 33

Вопрос:

Основными функциями текстовых редакторов являются:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) создание таблиц и выполнение расчетов по ним
- 2) редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать
- 3) разработка графических приложений
- 4) разработка презентаций

Задание 34

Вопрос:

Вырезанный фрагмент текста помещается в:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) буфер обмена данными
- 2) корзину
- 3) специальный файл данных

Задание 35

Вопрос:

При работе с несколькими документами:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) активными могут быть два окна
- 2) активным может быть одно окно
- 3) активными могут быть несколько окон
- 4) активны все окна

Задание 36

Вопрос:

Основными функциями табличного процессора являются:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) создание таблиц и выполнение расчетов по ним
- 2) редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать
- 3) разработка графических приложений
- 4) все ответы правильные

Задание 37

Вопрос:

Адрес ячейки в электронной таблице определяется:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) номером листа и номером строки
- 2) номером листа и именем столбца

3) названием столбца и номером строки

Задание 38

Вопрос:

Назначение программы Microsoft Internet Explorer:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Создание и редактирование страничек в сети Internet
- 2) Перемещение по страничкам (сайтам) сети Internet
- 3) работа с электронной почтой

Задание 39

Вопрос:

Сеть "Интернет" относится к ...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) локальной
- 2) глобальной
- 3) региональной
- 4) корпоративной

Задание 40

Вопрос:

Выберите несуществующую топологию локальной сети:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) шина
- 2) звезда
- 3) магистраль
- 4) ромб

Вариант 2

На выполнение теста отводится 45 минут. Задания рекомендуется выполнять по порядку. Если задание не удастся выполнить сразу, перейдите к следующему. Если останется время, вернитесь к пропущенным заданиям.

Задание 1

Вопрос:

Сетевой кабель с самой высокой скоростью передачи данных:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) коаксиальный
- 2) витая пара
- 3) оптоволоконный

Задание 2

Вопрос:

Устройство преобразующее изображения в памяти компьютера для монитора:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) видеодрайвер
- 2) видеокарта
- 3) видеосканер
- 4) видеонумератор

Задание 3

Вопрос:

Память встроенная в жесткий диск, предназначенная для хранения наиболее часто используемых данных:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) буфер обмена
- 2) кэш
- 3) хэш
- 4) оперативная

Задание 4

Вопрос:

Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) кадр
- 2) слайд
- 3) рисунок
- 4) лист

Задание 5

Вопрос:

Совокупность слайдов, собранных в одном файле, образуют...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) показ
- 2) презентацию
- 3) кадры
- 4) фильм

Задание 6

Вопрос:

Какое расширение у файлов PowerPoint по умолчанию?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) .ppt
- 2) .ppsx
- 3) .doc
- 4) .pot

Задание 7

Вопрос:

Power Point нужен для создания

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) таблиц с целью повышения эффективности вычисления формульных выражений
- 2) текстовых документов, содержащих графические объекты
- 3) презентаций с целью повышения эффективности восприятия и запоминания информации
- 4) редактирования фотографий

Задание 8

Вопрос:

Какое максимальное количество рабочих листов Excel может содержать рабочая книга?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 3
- 2) 10
- 3) 256
- 4) не ограничено

Задание 9

Вопрос:

Как отменить сделанное выделение ячеек в Excel?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Щелкнуть на клавише Esc
- 2) Выполнить команду Вид / Отменить выделение
- 3) Щелкнуть правой кнопкой мыши на выделении
- 4) Щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте рабочего листа

Задание 10

Вопрос:

Вы построили диаграмму в Excel по некоторым данным из таблицы, а через некоторое время изменили эти данные. Как перестроить диаграмму для новых данных таблицы?

Выберите один из 4 вариантов ответа:





- 1) Пересчет диаграммы в стандартном режиме произойдет автоматически
- 2) Достаточно дважды щелкнуть мышью по диаграмме
- 3) Достаточно один раз щелкнуть мышью по диаграмме
- 4) Необходимо построить новую диаграмму

Задание 11

Вопрос:

Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft PowerPoint?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 
- 2) 
- 3) 
- 4) 

Задание 12

Вопрос:

Какой кнопкой или их сочетанием прекратить показ слайдов и вернуться в режим редактирования в программе Microsoft PowerPoint?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Tab
- 2) Alt + Shift
- 3) Enter
- 4) Esc

Задание 13

Вопрос:

Что означает - систематизированное (структурированное) хранилище информации?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) База данных
- 2) Хранилище
- 3) Склад информации
- 4) База

Задание 14

Вопрос:

С чего всегда начинается создание базы данных?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) с разработки структуры ее таблиц
- 2) с запуска компьютера и запуска программы просмотрщика баз данных
- 3) с создания макета документа
- 4) с собеседования и обсуждения проблемы построения базы данных

Задание 15

Вопрос:

Что означает - уникальное поле?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) поле, значения в котором не могут повторяться
- 2) поле, которому присваиваются числовые значения
- 3) поле, которое состоит только из цифр
- 4) поле, которое имеет как числовые, так и дробные значения

Задание 16

Вопрос:

Для добавления управляющих кнопок нужно выполнить...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) "Файл" - кнопки
- 2) "Вид" - управляющие кнопки
- 3) "Правка" - вставить кнопки
- 4) "Показ слайдов" - управляющие кнопки

Задание 17

Вопрос:

Вызов контекстного меню в MS-Word осуществляется нажатием...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) правой кнопки мыши
- 2) левой кнопки мыши
- 3) через главное меню
- 4) CTRL

Задание 18

Вопрос:

Для установки междустрочного интервала необходимо выполнить...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) "Формат" - "Шрифт"
- 2) "Формат" - "Абзац"
- 3) "Файл" - "Разметка страницы"
- 4) "Вид" - "Масштаб"

Задание 19

Вопрос:

Выберите правильный вариант записи ip - адреса:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 198.165.2,5.3
- 2) 198.02.03
- 3) 198.256.02.02
- 4) 198.021.1-3

Задание 20

Вопрос:

Внутреннее устройство компьютера, предназначенное для долговременного хранения больших объемов информации:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) флеш-накопитель
- 2) жесткий диск (винчестер)
- 3) CD/DVD ROM
- 4) карта памяти

Задание 21

Вопрос:


Какой тип шрифта выбирается нажатием кнопки **Ж** :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) жирный
- 2) полужирный
- 3) желтый
- 4) железистый

Задание 22

Вопрос:

Какое действие в MS-Excel выполняет кнопка  :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) колонтитулы
- 2) сохранить
- 3) мастер диаграмм
- 4) мастер функций

Задание 23

Вопрос:

Какое действие в MS-Excel выполняет

кнопка :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) увеличить интервал и поместить в центре
- 2) растянуть ячейку и поместить в центре
- 3) объединить ячейки и поместить в центре
- 4) объединить столбцы и поместить в центре

Задание 24

Вопрос:

Выберите правильную формулу для расчета суммы трех чисел


	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			20
8	18		
9		19	

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) =A8+B8+C7
- 2) A8+B9+C7
- 3) =A8+B9+C
- 4) =A8+B9+C7

Задание 25

Вопрос:


Что происходит после нажатия в рабочем окне кнопки :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) окно закрывается
- 2) окно сворачивается
- 3) окно разворачивается
- 4) окно уменьшается вдвое

Задание 26

Вопрос:

Что происходит с окном приложения после нажатия кнопки :

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) окно сворачивается
- 2) окно разворачивается
- 3) окно закрывается
- 4) окно меняет цвет

Задание 27

Вопрос:

Что происходит при нажатии клавиши Print Screen:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) меняется фон экрана
- 2) приближается изображение
- 3) удаляется изображение
- 4) изображение с экрана помещается в буфер обмена

Задание 28

Вопрос:

Для чего предназначены ярлыки на рабочем столе:

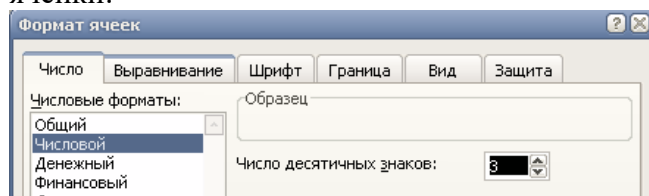
Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) для запуска приложений
- 2) для красоты
- 3) для информирования о имеющихся приложениях
- 4) все ответы верны

Задание 29

Вопрос:

Как будет выглядеть содержимое ячейки Excel при следующих параметрах формата ячейки:



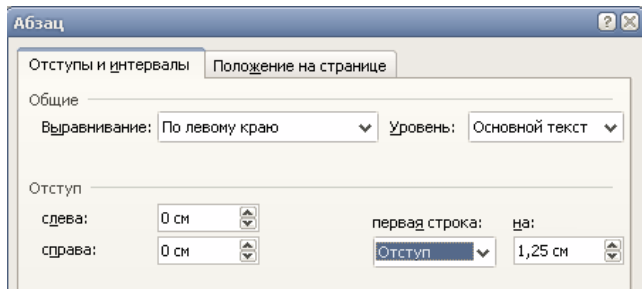
Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 0,00
- 2) 0,,000
- 3) 0,000
- 4) 000,0

Задание 30

Вопрос:

Что произойдет с текстом в MS-WORD при установке следующих параметров



Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) сдвинутся все строки страницы
- 2) сдвинется первая строка страницы
- 3) сдвинется первая строка предложения
- 4) сдвинется первая строка абзаца

Задание 31

Вопрос:

Программа - это:

Выберите один из 4 вариантов ответа:





- 1) упорядоченная последовательность команд
- 2) набор фрагментов
- 3) набор объектов
- 4) упорядоченная последовательность объектов

Задание 32

Вопрос:

Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Excel?

Выберите один из 4 вариантов ответа:




- 1) 
- 2) 
- 3) 
- 4) 

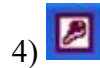
Задание 33

Вопрос:

Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 
- 2) 
- 3) 



Задание 34

Вопрос:

Компьютер, подключенный к сети Интернет, обязательно имеет:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) доменное имя
- 2) WEB-страницу
- 3) IP-адрес
- 4) URL-адрес
- 5) домашнюю WEB-страницу

Задание 35

Вопрос:

Какой домен верхнего уровня в Internet имеет Россия:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) ru
- 2) su
- 3) us
- 4) ra
- 5) ss

Задание 36

Вопрос:

Гиперссылки на web-странице могут обеспечить переход ...

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) на любую web-страницу любого сервера Internet
- 2) на любую web-страницу в пределах данного домена
- 3) на любую web-страницу данного сервера
- 4) в пределах данной web-страницы
- 5) на web-сервер верхнего уровня

Задание 37

Вопрос:

Установите соответствие

Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:

- 1) специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи
- 2) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы

- 3) система пересылки корреспонденции между пользователями в сети
- 4) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере
- 5) система обмена информацией между множеством пользователей

- Всемирная паутина WWW
- Электронная почта e-mail
- Передача файлов FTP
- Телеконференция UseNet
- Системы общения «on line» chat, ICQ

Задание 38

Вопрос:

Установите соответствие: информационные системы делятся

Укажите соответствие для всех 5 вариантов ответа:

- 1) стратегические, тактические и оперативные информационные системы
- 2) документальные, фактографические и документально-фактографические
- 3) государственные, юридические, деловые, финансовые, научно-технические, учебные, социальные, развлекательные
- 4) автоматизированные и неавтоматизированные
- 5) деловые, профессиональные, потреби-

тельская информация и электронная коммерция

- По назначению функционирующей информации
- По отраслям применения
- По уровню управления
- По уровню применения технических средств
- По типам информации

Задание 39

Вопрос:

Продолжите фразу:

Для работы с АИС создают специальные рабочие места пользователей (в том числе работников), получившие название...

Запишите ответ:

Задание 40

Вопрос:

Какая из перечисленных ниже программ предназначена для создания буклетов, визиток?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Microsoft Office Publisher
- 2) Microsoft Office Word
- 3) Microsoft Office Access
- 4) Microsoft Office Excel

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

III а. УСЛОВИЯ

Группа делится на 2 подгруппы по 12-13 человек.

Количество вариантов задания для экзаменуемого – 1

Время выполнения задания – 1 час.

Оборудование: тест, лист для ответов.

Эталоны ответов

Вариант 1

- 1) Верный ответ: 4;
- 2) Верный ответ: 3;
- 3) Верный ответ: 3;
- 4) Верный ответ: 3;
- 5) Верный ответ: 2;
- 6) Верный ответ: 3;
- 7) Верный ответ: 3;
- 8) Верный ответ: 3;
- 9) Верный ответ: 2;
- 10) Верный ответ: 2;
- 11) Верный ответ: 2;
- 12) Верный ответ: 1;
- 13) Верный ответ: 3;
- 14) Верный ответ: 1;
- 15) Верный ответ: 3;
- 16) Верный ответ: 2;
- 17) Верный ответ: 2;
- 18) Верный ответ: 2;
- 19) Верный ответ: 3;
- 20) Верный ответ: 2;
- 21) Верный ответ: 3;
- 22) Верный ответ: 1;
- 23) Верный ответ: 3;
- 24) Верный ответ: 2;
- 25) Верный ответ: 3;
- 26) Верный ответ: 2;
- 27) Верный ответ: 2;
- 28) Верный ответ: 2;
- 29) Верный ответ: 2;
- 30) Верный ответ: 2;

- 31) Верный ответ: 2;
- 32) Верный ответ: 3;
- 33) Верный ответ: 2;
- 34) Верный ответ: 1;
- 35) Верный ответ: 2;
- 36) Верный ответ: 1;
- 37) Верный ответ: 3;
- 38) Верный ответ: 2;
- 39) Верный ответ: 2;
- 40) Верный ответ: 4;

Вариант 2

- 1) Верный ответ: 3;
- 2) Верный ответ: 2;
- 3) Верный ответ: 2;
- 4) Верный ответ: 2;
- 5) Верный ответ: 2;
- 6) Верный ответ: 1;
- 7) Верный ответ: 3;
- 8) Верный ответ: 3;
- 9) Верный ответ: 4;
- 10) Верный ответ: 1;
- 11) Верный ответ: 3;
- 12) Верный ответ: 4;
- 13) Верный ответ: 1;
- 14) Верный ответ: 1;
- 15) Верный ответ: 1;
- 16) Верный ответ: 4;
- 17) Верный ответ: 1;

- 18) Верный ответ: 2;
- 19) Верный ответ: 3;
- 20) Верный ответ: 2;
- 21) Верный ответ: 2;
- 22) Верный ответ: 3;
- 23) Верный ответ: 3;
- 24) Верный ответ: 4;
- 25) Верный ответ: 2;
- 26) Верный ответ: 3;
- 27) Верный ответ: 4;
- 28) Верный ответ: 1;
- 29) Верный ответ: 3;

- 30) Верный ответ: 4;
- 31) Верный ответ: 1;
- 32) Верный ответ: 2;
- 33) Верный ответ: 1;
- 34) Верный ответ: 3;
- 35) Верный ответ: 1;
- 36) Верный ответ: 1;
- 37) Верные ответы: 2; 3; 4; 5; 1;
- 38) Верные ответы: 3; 5; 1; 4; 2;
- 39) Верный ответ: "АРМ, автоматизированное рабочее место".
- 40) Верный ответ: 1;

ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам промежуточного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

Оценка	Процентное соотношение
5	86 -100 %
4	77-85 %
3	60-76 %
2	менее 60%

Один вопрос равен одному баллу.

Лист согласования

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на _____ учебный год по дисциплине _____

В комплект КОС внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании МК

« ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____ / _____ /

Лист согласования

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на _____ учебный год по дисциплине _____

В комплект КОС внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании МК

« ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № _____).

Председатель МК _____ / _____ /