

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малышев Александр Васильевич
Должность: Заведующий кафедрой
Дата подписания: 01.10.2024 12:27:51
Уникальный программный ключ:
c44c65fc5eb466e5e378c4db413465be7586c86f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

Программной инженерии

(наименование кафедры полностью)



А.В. Малышев

(подпись)

«8» мая 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Производственная технологическая (проектно- технологическая) практика

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО _____ Математическое обеспечение и администрирование
информационных систем, _____

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) 02.03.03 Интеллектуальный анализ
данных в экономике

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения _____ очная _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2024

1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1. ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1.2. Вопросы для собеседования по теме «Производственная технологическая (проектно- технологическая) практика».

Основы техники безопасности при прохождении практики.

1. Как и кем проводится первичный инструктаж по технике безопасности?

2. Как и кем проводится первичный инструктаж на рабочем месте?

3. Что обязательно должно быть на рабочем месте?

4. Что написано в должностной инструкции?

5. Требования охраны труда перед началом работы.

6. Требования охраны труда во время выполнения работы.

7. Требования охраны труда в аварийной ситуации;

8. Требования охраны труда по окончании работы;

9. Особенности организации и безопасного производства совмещенных работ.

10. Классификация коммуникационных сетей.

11. Общая классификация видов информационных технологий.

Определение и задачи информационной технологии.

12. Информационные технологии как система. Этапы эволюции информационных технологий. Классификация информационных технологий.

13. Базовые информационные технологии.

14. Прикладные информационные технологии. Особенности информационных технологий.

15. Модели, методы и средства реализации перспективных информационных технологий.

Вопросы для собеседования по теме «Применение информационных технологий в фундаментальных научных исследованиях»

1. Эволюция информационных технологий.

2. Способы классификации информационных технологий.
3. Интернет и его значение.
4. Прикладные научные направления.
5. ИТ как средство автоматизации информационных потоков.
6. ИТ в планировании и организации научного эксперимента.

Вопросы для собеседования по теме «Применение информационных технологий в прикладных научных исследованиях»

1. Понятие АИС.
2. Этапы развития АИС.
3. Электронные библиотеки.
4. Специализированное программное обеспечение.
5. Информационные технологии в различных областях психологии.

Вопросы для собеседования по теме «Применение информационных технологий в образовании»

1. ИТ как объект изучения.
2. Модификация традиционных методов и организационных форм обучения.
3. Применение ИТ для организации дистанционного обучения.
4. Обеспечение безопасности информационных технологий.
5. Мировые информационные ресурсы.
6. Закон об информации

Вопросы для собеседования по теме «ИТ и мировые информационные ресурсы»

1. Педагогические программные средства (ППС) на базе ИТ.
2. Требования к разработке, преимущества и ограничения ППС.
3. Контроль знаний и умений с помощью средств ИТ. Типы проводных сред.
4. Обеспечение безопасности информационных технологий.
5. Мировые информационные ресурсы.

Критерии оценки:

7-8 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое знание содержания вопроса; дает точные определения основных понятий; аргументированно и логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ актуальными примерами (типовыми и нестандартными), в том числе самостоятельно найденными; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

5-6 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием вопроса, но допускает некоторые недочеты при ответе; допускает незначительные неточности при определении основных понятий; недостаточно аргументированно и (или) логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ типовыми примерами.

1-4 баллов (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он освоил основные положения контролируемой темы, но недостаточно четко дает определение основных понятий и дефиниций; затрудняется при ответах на дополнительные вопросы; приводит недостаточное количество примеров для иллюстрирования своего ответа; нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием вопроса или допускает грубые ошибки; затрудняется дать основные определения; не может привести или приводит неправильные примеры; не отвечает на уточняющие и (или) дополнительные вопросы преподавателя или допускает при ответе на них грубые ошибки.

1.2 КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Работа 1. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных.

1. Каково назначение и основные характеристики узлов персонального компьютера?
2. Какие процессы происходят при включении персонального компьютера?
3. Что такое модель?
4. Что такое база данных?
5. Что такое администрирование Windows?

Работа 2. Выполнение практических учебных заданий с помощью использования системы Microsoft Power Point 2010 в режиме работы так называемого «продвинутого» пользователя

1. Что такое MS PowerPoint?
2. Что такое эскиз (макет) слайда?
3. Какие режимы просмотра слайдов Вы знаете?
4. Что делать для вставки на слайд изображения?
5. Что такое пиксель?
6. Что такое анимированные изображения?
7. Что делать для вставки на слайд Таблицы?
8. Перечислите единицы измерения информации.

Работа 3. Знакомство с расширенными возможностями использования электронной почты на примере корпоративной электронной почты современного вуза Microsoft Outlook 2010

1. Что такое **Microsoft Outlook 2010** ?
2. Как работать с диалоговым окном Учетные записи в Интернете?

3. Как выбрать из предложенных серверов входящих сообщений POP3?
4. Как вписать сервер входящих и исходящих сообщений?
5. Что такое Свойства учетной записи?
6. Как произвести перемещение и копирование сообщений?

Работа 4. Знакомство со способами и средствами организации телеконференций и других видов удаленного общения с помощью современных сетевых сервисов (на примере средств Microsoft Live Meeting 2007, или аналогичных программных продуктов).

1. Как устроен интерфейс **Microsoft Live Meeting**?
2. Горячие клавиши для работы **Microsoft Live Meeting**?
3. Что происходит после перехода по ссылке Join the meeting?
4. Что такое Attendees:?
5. Что такое Voice & Video?
6. Что такое Recording?
7. Что такое функция Handouts?
8. Какие отличия функций «общий чат» и «обратная связь»?

Работа 5. Работа с табличным процессором MS Excel 2007

9. Как устроен интерфейс MS Excel 2007?
10. Горячие клавиши для работы MS Excel 2007?
11. Как задается адрес ячейки, адрес диапазона ячеек?
12. С какими типами данных работает MS EXCEL?
13. В чем отличие между абсолютными и относительными ссылками в MS EXCEL?
14. Как в MS EXCEL записать абсолютную ссылку на ячейку?
15. Как в MS EXCEL записать относительную ссылку на ячейку?
16. Что может быть аргументом функции MS EXCEL?
17. Каким способом можно вызвать список категорий функций MS EXCEL?
18. Вопросы EXCEL Графические возможности.
19. Какие типы диаграмм позволяет использовать MS EXCEL?
20. Из каких объектов состоит диаграмма в MS EXCEL?

21. Что является исходными данными для диаграмм в MS EXCEL?
22. Позволяет ли MS EXCEL строить трехмерные поверхности?
23. Что означает сообщение об ошибке ##### в ячейке MS EXCEL?
24. Что означает сообщение об ошибке #ДЕЛ/0! в ячейке MS EXCEL?
25. Что означает сообщение об ошибке #Н/Д! в ячейке MS EXCEL?
26. Что означает сообщение об ошибке #ИМЯ? в ячейке MS EXCEL?
27. Что означает сообщение об ошибке #ПУСТО! в ячейке MS EXCEL?
28. Что означает сообщение об ошибке #ЧИСЛО! в ячейке MS EXCEL?
29. Что означает сообщение об ошибке #ССЫЛКА! в ячейке MS EXCEL?
30. Как осуществить сортировку данных в MS EXCEL?
31. Можно ли сортировать данные в MS EXCEL по нескольким столбцам?
32. Для чего служит фильтр в MS EXCEL?
33. Как задать фильтр в MS EXCEL?

Работа 6. Работа с СУБД MS Access 2010

1. Что такое СУБД?
2. Как устроен интерфейс СУБД MS Access 2010 ?
3. Какие структурные элементы содержит СУБД MS Access 2010 ?
4. Как создается таблица?
5. С какими типами данных работает СУБД MS Access 2010?
6. Какие горячие клавиши для работы?
7. Как работает конструктор таблиц?
8. Как работает конструктор отчетов?
9. Как работает конструктор форм?
10. Как строится схема БД?
11. Что означает сообщение об ошибке #ЧИСЛО! в ячейке СУБД MS Access 2010?
12. то означает сообщение об ошибке #ССЫЛКА! в ячейке СУБД MS Access 2010?
13. Как осуществить сортировку данных в СУБД MS Access 2010?

14. Можно ли сортировать данные в СУБД MS Access 2010 по нескольким столбцам?
15. Для чего служит фильтр в СУБД MS Access 2010?
16. Как задать фильтр в СУБД MS Access 2010?
17. Сколько параметров можно указать при фильтрации в СУБД MS Access 2010?
18. Для чего нужен расширенный фильтр?

Критерии оценки:

7-8 баллов (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое знание содержания вопроса; дает точные определения основных понятий; аргументированно и логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ актуальными примерами (типовыми и нестандартными), в том числе самостоятельно найденными; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

5-6 баллов (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием вопроса, но допускает некоторые недочеты при ответе; допускает незначительные неточности при определении основных понятий; недостаточно аргументированно и (или) логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ типовыми примерами.

1-4 баллов (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он освоил основные положения контролируемой темы, но недостаточно четко дает определение основных понятий и дефиниций; затрудняется при ответах на дополнительные вопросы; приводит недостаточное количество примеров для иллюстрирования своего ответа; нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием вопроса или допускает грубые ошибки; затрудняется дать основные определения; не может привести или приводит неправильные примеры; не отвечает на уточняющие и (или) дополнительные вопросы преподавателя или допускает при ответе на них грубые ошибки.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1. Вопросы в закрытой форме

1.1 При задании параметров страницы устанавливаются:

- 1) гарнитура, размер, начертание;
- 2) отступ, интервал;
- 3) поля, ориентация;
- 4) стиль, шаблон.

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

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

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

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

1.4. В процессе форматирования абзаца

изменяется (изменяются):

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

1.5. Выполнение операции копирования становится возможным после:

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

1.6. Существует следующий способ расположения заголовков:

- 1) по центру;
- 2) с правой стороны;
- 3) в конце страницы;

1.7. Колонтитул - это:

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

1.8. Изменить размер рисунка можно:

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

1.9. режим предварительного просмотра служит для:

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

1.10 В состав персонального компьютера входит?

- А) Сканер, принтер, монитор
- Б) Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания
- В) Монитор, системный блок, клавиатура, мышь *
- Г) Винчестер, мышь, монитор, клавиатура

1.11 Все файлы компьютера записываются на?

- А) Винчестер *
- Б) Модулятор
- В) Флоппи-диск
- Г) Генератор

1.12 Как включить на клавиатуре все заглавные буквы?

А) Alt + Ctrl

Б) Caps Lock *

В) Shift + Ctrl

Г) Shift + Ctrl + Alt

1.13 Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды?

А) Окно загрузки

Б) Стол с ярлыками

В) Рабочий стол*

Г) Изображение монитора

1.14 Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?

А) Стандартные → Калькулятор

Б) Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор *

В) Пуск → Стандартные → Калькулятор

Г) Пуск → Калькулятор

1.15 Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды Windows?

А) Проводник *

Б) Сопровождающий

В) Менеджер файлов

Г) Windows commander

1.16 Для создания новой папки в программе Windows commander надо нажать на клавиатуре кнопку?

- А) F5
- Б) F6
- В) F7*
- Г) F8

1.17 Для удаления файла в программе Windows commander следует нажать на клавиатуре кнопку?

- А) F5
- Б) F6
- В) F7
- Г) F8*

1.18 Для запуска любой программы надо на рабочем столе Windows нажать на?

- А) Ссылку на программу
- Б) Ярлык программы*
- В) Кнопку запуска программы
- Г) Рабочий стол

1.19 Чем отличается значок папки от ярлыка?

- А) Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту
- Б) Значок ярлыка крупнее всех остальных значков
- В) На значке ярлыка написана буква "Я"

1.20 Для того, чтобы найти файл в компьютере надо нажать?

- А) Пуск → Найти → Файлы и папки*
- Б) Пуск → Файлы и папки
- В) Найти → Файл
- Г) Пуск → Файл → Найти

1.47. Для настройки параметров работы мыши надо нажать?

- А) Настройка → панель управления → мышь
- Б) Пуск → панель управления → мышь
- В) Пуск → настройка → мышь

- Г) Пуск → настройка → панель управления → мышшь*
- 1.48. Как установить время, через которое будет появляться заставка на рабочем столе Windows?
- А) Свойства: экран → Заставка → Интервал *
 - Б) Заставка → Период времени
 - В) Свойства: экран → Заставка → Время
 - Г) Свойства: Интервал
- 1.49. Какие функции выполняет пункт Документы Главного меню Windows?
- А) Пункт Документы Главного меню выводит список открытых в данный момент документов и позволяет переключаться между ними
 - Б) Пункт Документы Главного меню отображает список документов, с которыми работали последние 15 дней. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ
 - В) Пункт Документы Главного меню отображает список всех созданных документов и позволяет открыть любой из них
 - Г) Пункт Документы Главного меню выводит список последних открывавшихся документов. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ *
- 1.50. С какой целью производится выделение объектов? А) С целью группировки и создания тематической группы
- Б) С целью последующего изменения их внешнего вида (изменения размера, вида значка и др.
 - В) С целью их сортировки
 - Г) С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.) *
- 1.51. Как вызвать на экран контекстное меню?
- А) Щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте и в открывшемся списке выбрать команду "Контекстное меню"
 - Б) Открыть команду меню "СЕРВИС" и в ней выбрать команду "Контекстное меню"
 - В) Щелкнуть на объекте правой кнопкой мыши *
 - Г) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте
- 1.52. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)?
- А) Windows Word
 - Б) Microsoft Word *
 - В) Microsoft Excel
 - Г) Microsoft Power Point
- 1.54. Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?

- А) Только один
 - Б) Не более трех
 - В) Сколько необходимо
 - Г) Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера *
- 1.55. Открыть или создать новый документ в редакторе Microsoft Word можно используя панель?
- А) Стандартная *
 - Б) Форматирование
 - В) Структура
 - Г) Элементы управления
- 1.56. Для включения или выключения панелей инструментов в Microsoft Word следует нажать?
- А) Вид → панели инструментов
 - Б) Сервис → настройка → панели инструментов
 - В) Щелкнув правой кнопкой мыши по любой из панелей
 - Г) Подходят все пункты а, б и в *
- 1.57. Как создать новый документ "Стандартный отчет" из шаблонов Microsoft Word?
- А) Файл → создать → общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет*
 - Б) Общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет
 - В) Файл → отчеты → стандартный отчет
 - Г) Файл → создать → стандартный отчет
- 1.58. Для настройки параметров страницы Word надо нажать последовательность?
- А) Файл → параметры страницы *
 - Б) Файл → свойства → параметры страницы
 - В) Параметры страницы → свойства
 - Г) Правка → параметры страницы
- 1.61. Какую последовательность операций в Microsoft Word нужно выполнить для редактирования размера кегля шрифта в выделенном абзаце?
- А) Вызвать быстрое меню → шрифт → размер
 - Б) Формат → шрифт → размер
 - В) На панели Форматирование изменить размер шрифта
 - Г) Подходят все пункты а, б и в *
- 1.63. Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?
- А) Ctrl + F12
 - Б) Правка → найти *
 - В) Сервис → найти
 - Г) Подходят все пункты а, б и в
- 1.64. Что означает, если отдельные слова в документе Word подчеркнуты красной волнистой линией?

А) Это означает, что шрифтовое оформление этих слов отличается от принятых в документе

Б) Это означает, что эти слова занесены в буфер обмена и могут использоваться при наборе текста

В) Это означает, что в этих словах необходимо изменить регистр их написания

Г) Это означает, что по мнению Word в этих словах допущены ошибки *

1.65. Какую кнопку нужно нажать для автоматической вставки текущей даты в документ Microsoft Word?



А)

Б)

В) *

Г)

1.66. Как перенести фрагмент текста из начала в середину документа?

А) Стереть старый текст, и набрать его на новом месте

Б) Вырезать фрагмент текста, поместив его в буфер обмена. Затем установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить" *

В) Выделить фрагмент текста, скопировать его в буфер обмена, установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить" Г) Данная операция в редакторе Word недоступна

1.67. Для создания диаграммы в программе Microsoft Word нужно нажать?



А)

Б) *

В)

Г)

1.68. Как сделать так, что компьютер самостоятельно создал оглавление (содержание) в документе Microsoft Word?

- А) Правка → оглавление и указатели
- Б) Вставка → ссылка → оглавление и указатели *
- В) Правка → оглавление
- Г) Формат → оглавление и указатели

1.69. Как установить автоматическую расстановку переносов в документе Microsoft Word?

- А) Сервис → расстановка переносов
- Б) Сервис → параметры → расстановка переносов
- В) Сервис → язык → расстановка переносов → автоматическая расстановка *
- Г) Вставка → автоматические переносы

1.70. Как установить язык проверки орфографии в документе Microsoft Word?

- А) Сервис → параметры → язык
- Б) Параметры → язык → установить
- В) Сервис → настройка → язык
- Г) Сервис → язык → выбрать язык *




36. Какую нужно нажать кнопку в Microsoft Word для создания таблицы?



- А)
- Б)
- В) *
- Г)

1.71. Какую кнопку в Microsoft Word нужно нажать для объединения выделенных ячеек?



- А)
- Б) *
- В)
- Г) 

1.72. Какую кнопку нужно нажать для включения всех границ в таблице Microsoft Word?



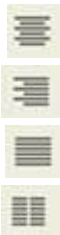
- А)
- Б)
- В)
- Г) *

1.73. Какую кнопку нужно нажать для вставки в текст документа Microsoft Word объекта WordArt?



- А)
- Б)
- В) *
- Г)

1.74. Для создания многоколоночного документа Word (например, газеты) нужно нажать кнопку?



- А)
- Б)
- В)
- Г) *

1.75. Как сохранить документ Microsoft Word с расширением типа *.rtf?

- А) Файл → сохранить как → тип файла → текст в формате rtf *
- Б) Файл → rtf
- В) Параметры → текст → rtf

Г) Сервис → параметры → rtf

1.76. Какую кнопку нужно нажать для предварительного просмотра документа Microsoft Word перед печатью на принтере?



А)

Б) *

В)

Г)

1.77. Как просмотреть текст документа Word перед печатью?

А) Переключиться в режим "разметка страницы"

Б) Переключиться в режим "разметка страницы" и выбрать масштаб "страница целиком"

В) Установить масштаб просмотра документа "страница целиком"

Г) С помощью инструмента "предварительный просмотр" *

1.78. Как вставить в документе Microsoft Word разрыв со следующей страницы?

А) Вставка → разрыв со следующей страницы

Б) Вставка → параметры → со следующей страницы

В) Вставка → разрыв → со следующей страницы *

Г) Сервис → разрыв → со следующей страницы

1.79. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Excel?



А)

Б) *

В)

Г)

1.80. Как называется панель кнопок, находящаяся под заголовком документа Microsoft Excel и включающая: Файл | Правка | Вид | Вставка и др.?

А) Панель форматирования

Б) Панель стандартная

В) Строка меню *

Г) Строка заголовков

47. Какие панели инструментов имеются в табличном редакторе Excel?

А) Стандартная, форматирование

Б) Внешние данные, формы

В) Сводные таблицы, элементы управления

Г) Подходят все пункты а, б и в *

1.82. С помощью какой кнопки можно создать новую рабочую книгу Microsoft Excel?



А) *



Б)

В)

Г)

1.83. Какой кнопкой можно закрыть рабочую книгу Microsoft Excel?



А)

Б)

В)

Г) *

1.84 Как в рабочей книге Microsoft Excel создать колонтитулы?

А) Вставка → колонтитулы

Б) Вид → колонтитулы *

В) Сервис → колонтитулы

Г) Параметры → колонтитулы

1.85. Как добавить лист в рабочую книгу Microsoft Excel?

А) Сервис → создать новый лист

Б) Вид → добавить новый лист

В) Вставка → лист *

Г) Подходят все пункты а, б и в

1.86. При помощи какой кнопки клавиатуры можно выделить не смежные ячейки листа Microsoft Excel?

А) Shift

Б) Ctrl *

В) Tab

Г) Alt

1.87. Для форматирования ячеек Microsoft Excel нужно нажать?

А) Сервис → формат ячеек

Б) Формат → содержимое → ячейки

В) Правка → ячейки

Г) Формат → ячейки *

1.88. Что такое табличный процессор Excel, его назначение?

А) Excel это приложение MS Windows, которое позволяет редактировать текст, рисовать различные картинки и выполнять расчеты

Б) Excel – предназначен для обработки данных (расчетов и построения диаграмм), представленных в табличном виде *

В) Excel – программное средство, предназначенное для редактирования данных наблюдений

Г) Процессор, устанавливаемый в компьютере и предназначенный для обработки данных, представленных в виде таблицы

1.89. Как переименовать лист рабочей книги Excel?

А) Выполнить команду Правка → Переименовать лист

Б) Щелкнуть на ярлычке листа правой кнопкой и в контекстном меню выбрать команду "Переименовать" *

В) Переименовать листы Excel нельзя. Они всегда имеют название "Лист1, Лист2"

Г) Щелкнуть правой кнопкой в середине рабочего листа и выбрать команду "Переименовать лист"

1.90. Что означает, если в ячейке Excel Вы видите группу символов #####?

А) Выбранная ширина ячейки, не позволяет разместить в ней результаты вычислений *

Б) В ячейку введена недопустимая информация

В) Произошла ошибка вычисления по формуле

Г) Выполненные действия привели к неправильной работе компьютера

1.91. Как сделать так, чтобы введенные в ячейку Excel числа воспринимались как текст?

А) Числа, введенные в ячейку, всегда воспринимаются Excel только как числа

Б) Выполнить команду Формат → Ячейки... и на вкладке "Формат ячеек – Число" выбрать "Текстовый" *

В) Сервис → параметры → текстовый

Г) Просто вводить число в ячейку. Компьютер сам определит число это или текст

1.92. Как изменить фон выделенной области ячеек Excel?

А) Выполнить команду "Вид → Фон" и выбрать необходимый цвет

Б) Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному и в открывшемся окне выбрать команду "Заливка цветом"

В) Выполнить команду Правка → Фон и выбрать необходимый цвет

Г) Выполнить команду Формат → Ячейки... и в открывшемся диалоговом окне на вкладке "Вид" выбрать необходимый цвет *

1.93. Что позволяет в Excel делать черный квадратик, расположенный в правом нижнем углу активной ячейки?

А) Это говорит о том, что в эту ячейку можно вводить информацию (текст, число, формулу...)

Б) Позволяет выполнить копирование содержимого ячейки с помощью мыши *

В) Позволяет редактировать содержимое ячейки

Г) После щелчка левой кнопкой мыши на этом квадратике, содержимое ячейки будет помещено в буфер обмена

2 Вопросы в открытой форме

2.1 Как называется область памяти для переноса объектов, файлов и папок?

2.2 Уникальный адрес в сети Интернет называется... 2.3 К какому классу

ПО относится операционная система?

2.4. К какому классу ПО относится Paint?

2.5 С каким видом графики работает GIMP?

3 Вопросы на установление последовательности

3.1 Разместите в хронологическом порядке основу поколений ЭВМ от раннего к позднему:

1 – Микропроцессоры

2 – Электронные лампы

3 – Параллельные вычислительные системы

4 – Нейронные сети

5 – Полупроводниковые приборы

6 – Интегральные схемы

4 Вопросы на установление соответствия 4.1. Установите соответствие программных средств и их назначения:

Вопросы

1. Этап подготовки к практике

2. Сбор требований

3. Формирование команды

4. Оценка рисков

5. Распределение задач

6. Контроль качества

7. Сбор обратной связи

8. Завершение проекта
 9. Подготовка документации
 10. Анализ результатов
 11. Идентификация проблемы
 12. Корректировка проекта
 13. Итоговая аттестация
 14. Коммуникация с заказчиком
 15. Подведение итогов
 16. Соответствия
- А. Проведение опросов и интервью
- Б. Определение состава участников проекта
- В. Составление отчетов и презентаций
- Г. Обсуждение и разработка новых планов
- Д. Проведение регулярных встреч и обсуждений
- Е. Определение угроз и возможностей
- Ж. Проверка соблюдения стандартов
- З. Оценка успешности выполнения проекта
- И. Установление целей и задач проекта
- К. Формирование документации о проекте
- Л. Подготовка к защите проекта
- М. Оценка проектов на основе критериев
- Н. Реализация задач по проекту
- О. Завершение всех процедур и оформление

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по 5-балльной шкале следующим образом: 85-100 баллов – отлично, 70-84 балла – хорошо, 50-69 баллов – удовлетворительно, 49 и менее – неудовлетворительно.

Критерии оценивания результатов тестирования: Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 2 балла, не выполнено – 0 баллов.

2.3 КОМПЕТЕНТНОСТИ-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ

Компетентностно-ориентированная задача №1

Нарисовать векторное изображение по заданию преподавателя в редакторе CorelDraw

Компетентностно-ориентированная задача №2

Выполнить операции с векторным изображением по заданию преподавателя.

Компетентностно-ориентированная задача №3

Выполнить обработку изображения средствами редактора GIMP.

Компетентностно-ориентированная задача №4

Выполнить поиск и систематизацию заданной информации в глобальной сети Интернет.

Компетентностно-ориентированная задача №5

Реализовать математические вычисления в табличном процессоре Excel по заданию преподавателя.

Компетентностно-ориентированная задача №6

Выполнить обработку текстового документа в редакторе MS Word по заданию преподавателя.

Компетентностно-ориентированная задача №7

Разработать презентацию средствами MS PowerPoint по заданию преподавателя.

Компетентностно-ориентированная задача №8

Выполнить поиск объектов и обработку данных средствами геоинформационной системы Яндекс.карты.

Компетентностно-ориентированная задача №9

Реализовать математические вычисления по заданию преподавателя в пакете MathCad.

Компетентностно-ориентированная задача №10

Зарегистрировать сайт в конструкторе сайтов и проработать его прототип по заданию преподавателя.

Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностноориентированной задачи – 6 баллов.

Балл, полученный обучающимся за решение компетентностноориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по 5-балльной шкале следующим образом: 85-100 баллов – отлично, 70-84 балла – хорошо, 50-69 баллов – удовлетворительно, 49 и менее – неудовлетворительно.

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и

(или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.