

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация "Современный
цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права" (АНПОО "СЦК
при ЗУИЭП")

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 7 от «18» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНПОО СЦК при ЗУИЭП"



А.С. Волков

«18» мая 2026 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОП.08 Информационные технологии**

по специальности

09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта
квалификация «Специалист по работе с искусственным интеллектом»

форма обучения: очная

форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Пермь 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ	3
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ.....	4
3. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
4. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	16

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Общая характеристика оценочных материалов.

Оценочные материалы (ОМ) разработаны с целью установления соответствия образовательных достижений студентов требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по дисциплине ОП.08 Информационные технологии 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта.

ФОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика текущего контроля

Целью текущего контроля является контроль запланированных по дисциплине знаний и умений. Текущий контроль по дисциплине проводится в следующих формах: тестирование, практическое занятие и других формах.

Текущий контроль проводится в соответствии с рабочей программой по дисциплине и структурных элементов электронного курса в СДО. Периодичность проведения текущего контроля зависит от сроков выполнения заданий обучающимися в пределах установленного учебным планом семестра.

Текущий контроль может проводиться с помощью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Текущий контроль включает в себя оценку выполнения практической работы и тестирования по каждому разделу тематического плана учебной дисциплины. Порядок проведения текущего контроля определяется оценочными средствами.

Характеристика промежуточной аттестации

Целью контроля промежуточной аттестации является контроль освоения запланированных по дисциплине знаний и умений. Форма промежуточной аттестации: экзамен. Промежуточная аттестация может проводиться с помощью электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации состоят из:

1) теоретической части, которая выполняется письменно при проведении промежуточной аттестации обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, представляет собой ответ на теоретический вопрос по программе курса;

2) тестовой части, которая выполняется письменно и включает в себя:

- задание типа А (базовый уровень) - 10 тестовых вопросов с 4 вариантами ответов;
- задание типа В (задания повышенной сложности) - 2 задания с 4 вариантами ответов;
- задание типа С (практико-ориентированное комплексное задание) - 1 задание с 4 вариантами ответов.

Первая часть (А) теста включает 10 заданий базового уровня сложности. Данные задания направлены на выявление сформированности полученных в ходе изучения дисциплины базовых знаний, соответствующих заданным стандартам компетенциям. Каждое тестовое задание данной части содержит 4 варианта ответов, один или несколько из которых является правильным.

Вторая часть (В) теста состоит из 2 заданий повышенного уровня сложности. Данные задания направлены на выявление усвоения основных алгоритмов профессиональной деятельности, соответствующих заданным стандартам компетенциям.

Практическая часть (С) состоит из 1 практико-ориентированного задания повышенного уровня сложности (задачи, ситуации).

Для каждого варианта теста подготовлены эталоны ответов для проверки результатов теста.

Данные задания направлены на выявление уровня сформированности опыта практической деятельности, соответствующего заданным стандартом компетенциям, и выполняются с учетом смоделированной ситуации.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Результатом освоения учебной дисциплины являются сформированные умения и приобретенные знания:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.02	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.
ОК.03	– определять траектории профессионального развития и самообразования. – применять современную научную профессиональную терминологию. – оценивать жизнеспособность проектной идеи.	– возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – основные этапы разработки и реализации проекта.
ПК 1.2	– Реализовывать программные модули на основе требований технического задания. – Соблюдать принципы чистого кода (Clean Code) – Использовать стандартные библиотеки и фреймворки для ускорения разработки.	– Принципы модульного программирования. – Языки программирования для разработки модулей. – Стандартные фреймворки и библиотеки для работы с ИИ.

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1 Практические задания

Задание 1. Ознакомление с интерфейсом и управление файлами

1. Установите офисный пакет (LibreOffice или отечественный аналог, например, «МойОфис»).
2. Запустите текстовый редактор (Writer в LibreOffice или аналогичный). Изучите интерфейс: главное меню, панель инструментов, область документа.
3. Создайте на рабочем столе папку с названием «Учебные документы». Внутри неё создайте подпапки: «Текстовые документы», «Таблицы», «Презентации».

4. В папке «Текстовые документы» создайте новый файл с именем «Отчёт_Задание1.odt» (или .docx).
5. Сохраните пустой документ в этой папке.
6. Сделайте скриншот интерфейса программы и структуры папок на рабочем столе. Вставьте скриншоты в новый документ и сохраните его как «Скриншоты_Интерфейс.odt».

Задание 2. Создание и форматирование многостраничного документа

1. Создайте новый текстовый документ.
2. Введите текст из 3–4 абзацев на тему «Преимущества использования свободного ПО в образовании».
3. Отформатируйте текст:
 - первый абзац — шрифт **Times New Roman**, 14 пт, выравнивание по ширине;
 - второй абзац — шрифт **Arial**, 12 пт, курсив, выравнивание по левому краю;
 - третий абзац — шрифт **Calibri**, 11 пт, полужирный, выравнивание по центру.
4. Добавьте заголовок первого уровня «Введение» перед первым абзацем (используйте стили заголовков).
5. Создайте нумерованный список из 3–5 пунктов после основного текста — «Основные преимущества свободного ПО».
6. В конце документа вставьте автоматическое оглавление.
7. Сохраните документ как «Многостраничный_документ.odt».

Задание 3. Работа с электронными таблицами: базовые расчёты и форматирование

1. Откройте табличный процессор (Calc в LibreOffice или аналог).
2. Создайте таблицу «Расчёт стоимости канцтоваров» со следующими столбцами:
 - А: № п/п;
 - В: Наименование;
 - С: Количество;
 - D: Цена за единицу, руб.;
 - Е: Сумма, руб.
3. Заполните таблицу 5–7 строками данных (например, ручки, тетради, папки и т. д.).
4. В столбце Е используйте формулу для расчёта суммы: $=C2 \cdot D2$ (для второй строки). С копируйте формулу для остальных строк.
5. Отформатируйте таблицу:
 - заголовок выделите жирным и центрируйте;
 - установите денежный формат для столбцов D и E;
 - добавьте границы для ячеек.
6. Под таблицей рассчитайте общую сумму с помощью функции СУММ (или SUM).
7. Сохраните файл как «Расчёт_канцтоваров.ods».

Задание 4. Таблицы с функциями и создание диаграмм

1. На новом листе той же книги создайте таблицу «Ежемесячные продажи за квартал» со столбцами: «Месяц», «Продажи, тыс. руб.».
2. Заполните данные за 3 месяца (например, январь — 120, февраль — 150, март — 180).
3. Рассчитайте:
 - среднее значение продаж за квартал с помощью функции СРЗНАЧ (AVERAGE);
 - максимальный показатель с помощью МАКС (MAX);
 - минимальный показатель с помощью МИН (MIN).
4. На основе данных таблицы создайте столбчатую диаграмму, отображающую продажи по месяцам. Добавьте заголовок диаграммы и подписи осей.
5. Разместите диаграмму на том же листе.
6. Сохраните изменения в файле «Расчёт_канцтоваров.ods» или создайте новый — «Продажи_квартал.ods».

Задание 5. Создание презентации и графиков для отчёта

1. Откройте программу для создания презентаций (Impress в LibreOffice или аналог).

2. Создайте презентацию из 4 слайдов на тему «Итоги квартала»:
 - слайд 1: титульный слайд (заголовок, подзаголовок, ваше имя);
 - слайд 2: краткий текст с ключевыми выводами (3–4 пункта);
 - слайд 3: вставьте диаграмму из задания 4 (или создайте новую круговую диаграмму на основе любых данных);
 - слайд 4: изображение (фото или иллюстрация по теме) и краткий вывод.
 3. Примените к презентации единый дизайн (выберите шаблон оформления).
 4. Добавьте анимацию появления элементов на слайдах 2 и 3.
 5. Сохраните презентацию как «Итоги_квартала.odp».
- Задание 6. Совместная работа в облаке**
1. Зарегистрируйтесь в облачном офисном сервисе (например, Яндекс 360, Облако Mail.ru, Google Workspace или «МойОфис Облако»).
 2. Загрузите документ «Многостраничный_документ.odt» в облако. Преобразуйте его в формат облачного редактора (если требуется).
 3. Настройте совместный доступ:
 - предоставьте доступ на редактирование одному из одноклассников (по электронной почте);
 - настройте режим совместного редактирования в реальном времени.
 4. Совместно с партнёром:
 - внесите 2–3 правки в текст (исправьте ошибки, добавьте абзац);
 - используйте функцию комментариев для обсуждения изменений.
 5. Продемонстрируйте историю версий документа (покажите, как можно вернуться к предыдущей версии).
 6. Сделайте скриншот экрана с открытым документом в режиме совместного редактирования и историей версий. Вставьте скриншот в новый документ и сохраните как «Совместная_работа.odt».

2.2. Тестовая часть

1. Что такое информация с точки зрения информатики?
 - a) Любые данные, записанные на любом носителе.
 - b) Сведения, передаваемые людьми устно или письменно.
 - с) Сведения об окружающем мире, воспринимаемые человеком или устройствами.**
 - d) Только цифровые данные, обрабатываемые компьютером.
2. Какой из перечисленных способов не относится к способам восприятия информации человеком?
 - a) Визуальный.
 - b) Аудиальный.
 - c) Тактильный.
 - d) Цифровой.**
3. Какое устройство не относится к устройствам ввода информации?
 - a) Клавиатура.
 - b) Сканер.
 - с) Принтер.**
 - d) Микрофон.
4. Что из перечисленного является примером smart-устройства?
 - a) Механические часы.
 - b) Умный термостат.**
 - c) Обычная настольная лампа.
 - d) Бумажная книга.
5. Какая операционная система преимущественно используется на устройствах Apple?
 - a) Windows.

- b) macOS.**
 - c) Linux.
 - d) Android.
6. Что является основной функцией операционной системы?
- a) Создание текстовых документов.
 - b) Обработка фотографий.
 - c) Управление ресурсами компьютера и обеспечение работы других программ.**
 - d) Воспроизведение видео.
7. Какой тип антивирусной программы отслеживает подозрительные действия в реальном времени?
- a) Антивирус-сканер.
 - b) Антивирусный монитор.**
 - c) Антишпионское ПО.
 - d) Брандмауэр.
8. Что защищает брандмауэр?
- a) От вирусов на флешке.
 - b) От потери данных при сбое.
 - c) От несанкционированного доступа через сеть.**
 - d) От физических повреждений компьютера.
9. Какая сеть охватывает один офис или здание?
- a) Локальная сеть (LAN).**
 - b) Глобальная сеть (WAN).
 - c) Персональная сеть (PAN).
 - d) Городская сеть (MAN).
10. Какой пример относится к глобальной сети?
- a) Сеть в школе.
 - b) Bluetooth между телефоном и наушниками.
 - c) Интернет.**
 - d) Wi-Fi в кафе.
11. Какая программа используется для создания текстовых документов?
- a) Текстовый процессор.**
 - b) Табличный процессор.
 - c) Графический редактор.
 - d) Аудиоредактор.
12. Что позволяет сделать разметка страницы в текстовом процессоре?
- a) Изменить шрифт текста.
 - b) Добавить изображения.
 - c) Настроить поля, ориентацию и размеры страницы.**
 - d) Создать таблицу.
13. Какой элемент форматирования не относится к шрифтовому оформлению?
- a) Полужирный.
 - b) Курсив.
 - c) Подчёркивание.
 - d) Нумерованный список.**
14. Для чего используются стили в текстовом процессоре?
- a) Для вставки изображений.
 - b) Для быстрого применения набора форматирования к тексту.**
 - c) Для создания таблиц.
 - d) Для печати документа.
15. Какая функция табличного процессора вычисляет сумму значений в диапазоне?
- a) СУММ (SUM).**
 - b) СРЗНАЧ (AVERAGE).

- c) МАКС (MAX).
 - d) ЕСЛИ (IF).
16. Что такое макрос в табличном процессоре?
- a) Вид диаграммы.
 - b) Тип ячейки.
 - c) **Записанная последовательность действий для автоматизации задач.**
 - d) Функция для расчёта процентов.
17. Какая программа используется для создания презентаций?
- a) Текстовый процессор.
 - b) **Программа подготовки презентаций.**
 - c) Табличный процессор.
 - d) Графический редактор.
18. Что такое слайд в презентации?
- a) Эффект перехода между страницами.
 - b) **Отдельная страница презентации.**
 - c) Вид анимации.
 - d) Стилль оформления текста.
19. Для чего используется анимация в презентациях?
- a) Для изменения цвета фона.
 - b) **Для управления появлением объектов на слайде.**
 - c) Для добавления звука.
 - d) Для сохранения файла.
20. Что такое гиперссылка в презентации?
- a) Вид шрифта.
 - b) Эффект анимации.
 - c) **Ссылка, позволяющая перейти к другому слайду, файлу или веб-странице.**
 - d) Тип диаграммы.
21. Какой тип графики состоит из пикселей?
- a) **Растровая графика.**
 - b) Векторная графика.
 - c) Трёхмерная графика.
 - d) Фрактальная графика.
22. Какое преимущество у векторной графики?
- a) Высокая реалистичность.
 - b) **Масштабирование без потери качества.**
 - c) Малый размер файла для сложных изображений.
 - d) Простота создания.
23. Для чего чаще всего используется трёхмерная графика?
- a) Для создания текстовых документов.
 - b) Для обработки фотографий.
 - c) **Для моделирования объектов в играх и анимации.**
 - d) Для построения таблиц.
24. Какой формат файла обычно используется для растровой графики?
- a) **JPEG.**
 - b) SVG.
 - c) DXF.
 - d) STL.
25. Что такое графический редактор?
- a) Программа для создания текстов.
 - b) **Программа для создания и редактирования изображений.**
 - c) Программа для работы с таблицами.
 - d) Программа для воспроизведения видео.

26. Какая команда используется для сохранения документа под новым именем?
а) Сохранить.
б) Сохранить как.
с) Экспорт.
д) Импорт.
27. Как создать нумерованный список в текстовом процессоре?
а) Нажать клавишу Enter несколько раз.
б) Использовать кнопку «Нумерованный список» на панели инструментов.
с) Ввести цифры вручную перед каждым пунктом.
д) Применить стиль «Заголовок».
28. Что произойдёт, если дважды щёлкнуть по границе столбца в таблице?
а) Столбец будет удалён.
б) Ширина столбца автоматически подстроится под содержимое.
с) Откроется меню форматирования.
д) Столбец скопируется.
29. Как добавить диаграмму в таблицу?
а) Использовать команду «Вставить текст».
б) Выбрать «Вставка» → «Диаграмма» и выбрать тип диаграммы.
с) Нарисовать диаграмму вручную.
д) Скопировать диаграмму из интернета.
30. Что нужно сделать, чтобы распечатать документ?
а) Сохранить файл.
б) Закрыть программу.
с) Выбрать «Файл» → «Печать» и настроить параметры.
д) Выделить весь текст.

3. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Теоретические вопросы промежуточной аттестации

3.2 Тестовая часть промежуточной аттестации

Тестовые задания типа А (Выберите один верный ответ)

1. Какой из перечисленных носителей информации является цифровым?
а) Бумажная книга.
б) Грампластинка.
с) USB-флешка.
д) Фотоплёнка.
2. Что означает термин «информационная технология»?
а) Только использование компьютеров.
б) Только создание программного обеспечения.
с) Совокупность методов и средств сбора, хранения, обработки и передачи информации.
д) Только работа с интернетом.
3. Какое устройство относится к устройствам вывода информации?
а) Веб-камера.
б) Мышь.

- c) **Монитор.**
d) Сканер.
4. Что такое «облачные технологии»?
a) Программы для работы с графикой.
b) **Технологии хранения и обработки данных на удалённых серверах с доступом через интернет.**
c) Специальные серверы в форме облаков.
d) Программы для прогнозирования погоды.
5. Какой тип сети используется для подключения устройств одного пользователя на небольшом расстоянии (например, телефона и наушников)?
a) LAN.
b) WAN.
c) **PAN.**
d) MAN.
6. Что такое файловая система?
a) Программа для создания файлов.
b) **Способ организации, хранения и именования данных на носителе информации.**
c) Список всех файлов на компьютере.
d) Специальная папка для временных файлов.
7. Что такое расширение файла (например, .docx, .jpg)?
a) Размер файла.
b) **Идентификатор типа данных, содержащихся в файле.**
c) Дата создания файла.
d) Имя пользователя, создавшего файл.
8. Какая программа предназначена для защиты от шпионского ПО?
a) Антивирус-сканер.
b) Брандмауэр.
c) **Антишпионское ПО.**
d) Менеджер паролей.
9. Что такое резервное копирование данных?
a) Удаление старых файлов.
b) **Создание копий важных данных для их восстановления в случае потери.**
c) Перемещение файлов в архив.
d) Шифрование файлов.
10. Какой протокол используется для передачи веб-страниц в интернете?
a) FTP.
b) **HTTP/HTTPS.**
c) SMTP.
d) POP3.
11. Какая функция текстового процессора позволяет автоматически создать список заголовков документа?
a) Стили.
b) **Оглавление.**
c) Нумерация страниц.
d) Колонтитулы.
12. Что такое шаблон документа?
a) Готовый документ с заполненными данными.
b) **Заготовка документа с предустановленным оформлением и структурой.**
c) Список последних открытых файлов.
d) Вид шрифта.
13. Какая команда позволяет вставить таблицу в текстовый документ?
a) **Вставка → Таблица.**

- b) Формат → Таблица.
 - c) Файл → Таблица.
 - d) Правка → Таблица.
14. Что означает формат ячейки «Денежный» в табличном процессоре?
- a) Ячейка может содержать только целые числа.
 - b) К числу добавляется обозначение валюты и устанавливается два знака после запятой.**
 - c) Ячейка защищена от редактирования.
 - d) Ячейка автоматически суммирует значения.
15. Какая функция табличного процессора находит среднее арифметическое значений?
- a) СУММ (SUM).
 - b) СРЗНАЧ (AVERAGE).**
 - c) МАКС (MAX).
 - d) МИН (MIN).
16. Что такое относительная ссылка в формуле таблицы?
- a) Ссылка, которая изменяется при копировании формулы в другую ячейку.**
 - b) Ссылка на фиксированную ячейку, не изменяющаяся при копировании.
 - c) Ссылка на другой файл.
 - d) Ссылка на интернет-ресурс.
17. Какая команда используется для добавления нового слайда в презентацию?
- a) Файл → Новый слайд.
 - b) Вставка → Новый слайд.**
 - c) Формат → Новый слайд.
 - d) Правка → Новый слайд.
18. Что такое переход между слайдами в презентации?
- a) Анимация отдельных объектов на слайде.
 - b) Эффект, с которым один слайд сменяется другим.**
 - c) Гиперссылка на другой слайд.
 - d) Стилль оформления слайда.
19. Для чего используется режим «Сортировщик слайдов» в программе подготовки презентаций?
- a) Для добавления анимации.
 - b) Для просмотра миниатюр всех слайдов и изменения их порядка.**
 - c) Для печати слайдов.
 - d) Для настройки фона.
20. Что такое макет слайда?
- a) Эффект анимации.
 - b) Предустановленное расположение заголовков, текста и других объектов на слайде.**
 - c) Вид перехода между слайдами.
 - d) Тип шрифта.
21. Какой тип графики лучше всего подходит для логотипов и чертежей, которые нужно масштабировать без потери качества?
- a) Растровая графика.
 - b) Векторная графика.**
 - c) Фрактальная графика.
 - d) Трёхмерная графика.
22. Какой формат файла является векторным?
- a) JPEG.
 - b) PNG.
 - c) SVG.**
 - d) BMP.

23. Что такое пиксель?

a) Наименьший элемент цифрового изображения.

b) Вид графического редактора.

c) Тип файла.

d) Инструмент рисования.

24. Какой инструмент графического редактора используется для выделения прямоугольной области?

a) Лассо.

b) Прямоугольное выделение.

c) Волшебная палочка.

d) Кисть.

25. Что такое слои в графическом редакторе?

a) Страницы документа.

b) Отдельные уровни изображения, которые можно редактировать независимо друг от друга.

c) Виды инструментов.

d) Типы файлов.

Практические навыки работы с офисным ПО и дополнительные вопросы

26. Как быстро выделить весь текст в документе?

a) Двойной щелчок мыши.

b) Ctrl + A.

c) Ctrl + C.

d) Shift + стрелка.

27. Какая комбинация клавиш используется для копирования выделенного фрагмента?

a) Ctrl + V.

b) Ctrl + C.

c) Ctrl + X.

d) Ctrl + Z.

28. Что произойдёт, если нажать клавишу Delete при выделенной ячейке в таблице?

a) Содержимое ячейки будет удалено, сама ячейка останется.

b) Ячейка будет удалена со сдвигом.

c) Появится диалоговое окно подтверждения.

d) Ничего не произойдёт.

29. Как добавить комментарий к тексту в документе?

a) Выделить текст и нажать Enter.

b) Выделить текст, перейти во вкладку «Рецензирование» и выбрать «Создать примечание».

c) Нажать правую кнопку мыши и выбрать «Копировать».

d) Использовать инструмент «Заливка».

30. Что означает значок замка рядом с файлом в облачном хранилище?

a) Файл удалён.

b) Доступ к файлу ограничен или защищён паролем.

c) Файл находится в процессе загрузки.

d) Файл открыт другим пользователем.

Тестовые задания типа В (Установите соответствие между элементами)

Задание 1. Соотнесите виды информации с примерами их представления.

Виды информации	Примеры
A. Текстовая	1. Фотография заката
B. Графическая	2. Роман «Война и мир»
C. Числовая	3. Таблица умножения

D. Аудио	4. Запись симфонии Бетховена
----------	------------------------------

Ответ: A-2, B-1, C-3, D-4.

Задание 2. Соотнесите устройства компьютера с их функциями.

Устройства	Функции
A. Процессор	1. Ввод текстовой информации
B. Клавиатура	2. Обработка данных и выполнение команд
C. Монитор	3. Хранение данных на длительный срок
D. Жёсткий диск	4. Вывод визуальной информации

Ответ: A-2, B-1, C-4, D-3.

Задание 3. Соотнесите типы операционных систем с их характеристиками.

Типы ОС	Характеристики
A. Windows	1. Открытая система с множеством дистрибутивов, высокая гибкость
B. macOS	2. Преимущественно используется на ПК, широкая совместимость с ПО
C. Linux	3. Оптимизирована для устройств Apple, высокая интеграция с экосистемой
D. Android	4. Мобильная ОС на основе Linux, используется в смартфонах

Ответ: A-2, B-3, C-1, D-4.

Задание 4. Соотнесите виды антивирусных программ с их функциями.

Виды антивирусов	Функции
A. Антивирус-сканер	1. Отслеживает подозрительные действия в реальном времени
B. Антивирусный монитор	2. Ищет и удаляет известные вирусы по сигнатурам
C. Антишпионское ПО	3. Обнаруживает и блокирует программы, собирающие данные без ведома пользователя
D. Брандмауэр	4. Контролирует сетевой трафик, блокирует подозрительные соединения

Ответ: A-2, B-1, C-3, D-4.

Задание 5. Соотнесите типы компьютерных сетей с их описанием.

Типы сетей	Описание
A. Локальная сеть (LAN)	1. Охватывает большие географические регионы, например, страну или мир
B. Глобальная сеть (WAN)	2. Соединяет устройства в пределах одного здания или кампуса
C. Персональная сеть (PAN)	3. Обеспечивает связь между устройствами одного пользователя на небольшом расстоянии
D. Городская сеть (MAN)	4. Охватывает город или крупный район

Ответ: A-2, B-1, C-3, D-4.

Задание 6. Соотнесите элементы интерфейса текстового процессора с их назначением.

Элементы интерфейса	Назначение
А. Панель инструментов	1. Отображает номер страницы, количество слов и т. д.
В. Линейка	2. Позволяет быстро выполнять основные команды (сохранение, копирование и т. п.)
С. Строка состояния	3. Помогает настраивать отступы, табуляцию и поля страницы
Д. Область документа	4. Место для ввода и редактирования текста

Ответ: А-2, В-3, С-1, D-4.

Задание 7. Соотнесите инструменты форматирования текста с их эффектами.

Инструменты форматирования	Эффекты
А. Полужирный шрифт	1. Текст наклонён вправо
В. Курсив	2. Текст подчёркивается линией
С. Подчёркивание	3. Увеличивается толщина линий символов
Д. Зачёркивание	4. Текст перечёркивается горизонтальной линией

Ответ: А-3, В-1, С-2, D-4.

Задание 8. Соотнесите функции табличного процессора с их описанием.

Функции	Описание
А. СУММ (SUM)	1. Находит наибольшее значение в диапазоне
В. СРЗНАЧ (AVERAGE)	2. Вычисляет сумму значений в указанном диапазоне
С. МАКС (MAX)	3. Вычисляет среднее арифметическое значений
Д. ЕСЛИ (IF)	4. Выполняет логическое сравнение и возвращает одно значение, если условие истинно, и другое — если ложно

Ответ: А-2, В-3, С-1, D-4.

Задание 9. Соотнесите элементы презентации с их функциями.

Элементы презентации	Функции
А. Слайд	1. Добавляет движение объектам на слайде
В. Шаблон оформления	2. Единица презентации, содержащая текст, изображения и другие объекты
С. Анимация	3. Определяет цветовую схему, шрифты и фон для всех слайдов
Д. Гиперссылка	4. Позволяет перейти к другому слайду, файлу или веб-странице

Ответ: А-2, В-3, С-1, D-4.

Задание 10. Соотнесите типы компьютерной графики с их особенностями.

Типы графики	Особенности
А. Растровая графика	1. Состоит из математических формул,

	описывающих линии и фигуры, масштабируется без потерь качества
В. Векторная графика	2. Используется для создания реалистичных изображений с высокой детализацией, но теряет качество при масштабировании
С. Трёхмерная графика	3. Создаёт иллюзию объёма и пространства, используется в играх и анимации
Д. Фрактальная графика	4. Строится на основе повторяющихся математических формул, создаёт сложные узоры

Ответ: А-2, В-1, С-3, D-4.

Тестовые задания типа С (Выбор правильного варианта ответа из предложенного списка)

Кейс 1. Работа с текстовым процессором

Вы готовите отчёт для руководителя. В документе нужно создать автоматическое оглавление, чтобы облегчить навигацию по разделам.

Как правильно создать автоматическое оглавление в текстовом процессоре (например, Libre Office Writer или Microsoft Word)?

- Вручную напечатать список разделов с указанием страниц.
- Выделить весь текст, перейти в «Формат» → «Оглавление» и выбрать стиль.
- Вставить таблицу с двумя колонками: в первой — названия разделов, во второй — номера страниц.
- Применить стили заголовков (Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.) к разделам документа, затем перейти в «Вставка» → «Оглавление и указатели» → «Оглавление» и подтвердить настройки.**

Кейс 2. Работа с табличным процессором

Вам нужно рассчитать итоговую стоимость заказа с учётом скидки 15 % для оптовых покупателей. В таблице есть столбцы: «Наименование», «Количество», «Цена за единицу», «Сумма» (рассчитывается как количество × цена), «Итоговая сумма со скидкой».

Какая формула правильно рассчитает итоговую сумму со скидкой для первой позиции (строка 2) в табличном процессоре?

- =D2*15%
- =D2-15
- =D2*(1-0,15)**
- =D2/0,85

Кейс 3. Создание презентации

Вы делаете презентацию для выступления на конференции. На одном из слайдов нужно разместить логотип компании и краткий текст под ним. Логотип должен быть выровнен по центру сверху слайда, текст — по центру под логотипом.

Какой способ обеспечит правильное и аккуратное выравнивание элементов на слайде?

- Перетаскивать логотип и текст мышью до визуального совпадения.
- Использовать инструмент «Обрезка» для подгонки размеров элементов.
- Воспользоваться инструментами выравнивания («Выровнять по центру», «Выровнять относительно слайда») и сеткой/направляющими для точной расстановки.**
- Вставить элементы в таблицу 2×1, где в верхней ячейке будет логотип, а в нижней — текст.

Кейс 4. Работа с облачным офисом и совместным доступом

Вы и ваш коллега работаете над общим документом в облачном редакторе (например, Яндекс Документах или Google Документах). Вам нужно предоставить коллеге право вносить правки в документ и видеть ваши изменения в режиме реального времени.

Как правильно настроить совместный доступ?

а) Сохранить документ на флешку и передать коллеге.

б) Нажать кнопку «Поделиться» или «Настроить доступ», ввести e-mail коллеги, выбрать уровень доступа «Редактор», отправить приглашение.

с) Отправить документ коллеге по электронной почте в формате PDF.

д) Распечатать документ и попросить коллегу внести правки от руки.

4. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка «отлично» – Использование современных средств анализа информации, интерпретация данных с высокой точностью. Оценка «хорошо» – Использование информационных средств с минимальными ошибками. Оценка «удовлетворительно» – Использование информационных технологий с ограниченными возможностями анализа.	Тестирование по использованию технологий; практическая работа по анализу и обработке информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Оценка «отлично» – Разработка плана личностного и профессионального развития с использованием знаний по правовой и финансовой грамотности. Оценка «хорошо» – Составление плана развития с минимальными недочетами. Оценка «удовлетворительно» – Составление плана с частичным учетом профессиональных требований.	Презентация индивидуального плана развития; защита кейса по применению финансовых знаний.
ПК 1.2. Разрабатывать программные модули в	Отлично: разрабатывает программные модули с	разработка веб-приложения или мобильного

соответствии с техническим заданием.	использованием фреймворков, соблюдает принципы модульности, интегрирует API, оптимизирует код. Хорошо: реализует модули по ТЗ, допускает мелкие ошибки в интеграции, исправляет их самостоятельно. Удовлетворительно: создаёт простые модули, затрудняется с использованием библиотек, требует подробных инструкций.	приложения; интеграция модулей через API; код-ревью с оценкой соблюдения Clean Code; тестирование модулей на производительность;
--------------------------------------	--	---

Критерии оценки выполнения практических заданий

При оценивании практической работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Контрольное задание в форме тестов

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
100 - 90	5	отлично
89 - 80	4	хорошо
79 - 70	3	удовлетворительно
Менее 70	2	неудовлетворительно

