

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

ОП.14 «ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

40.02.04 Юриспруденция

Челябинск 2025

ОДОБРЕН

Предметной (цикловой) комиссией
специальных дисциплин
юридического профиля
Протокол № 1
от «30» июня 2025 г.

Председатель цикловой комиссии



С.И. Панькин

Разработан на основе
Федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования
(далее - ФГОС СПО) по специальности
40.02.04 Юриспруденция
и рабочей программе по дисциплине

Директор Уральского филиала Финуниверситета



И.А. Кравченко

Составитель: Овсяницкая Л.Ю. к.т.н., доцент Уральского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензент: С.А. Селезнева, начальник управления Калининского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска

**I. ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
ОП. 14 «Основы цифровой грамотности»**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	5	6
Умения: -определять задачи для поиска информации -определять необходимые источники информации -планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию -выделять наиболее значимое в перечне информации -оценивать практическую значимость результатов поиска -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач -использовать современное программное обеспечение -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	ОК 01 ОК 02	Тема 1.2. Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word Тема 1.3 Офисные технологии: работа с табличным редактором Microsoft Excel Тема 1.4 Офисные технологии: работа с редактором презентаций Microsoft Power Point Тема 1.5 Визуализация: работа с редактором Microsoft Visio Тема 1.6 Основные меры предосторожности при работе в сети Интернет Тема 1.7 Принцип работы с ресурсами и сервисами цифровой экономики	Практические задания Тестирование	Дифференцированный зачет в тестовой форме по учебной дисциплине Перечень вопросов для подготовки к выполнению тестовых заданий
Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	ОК 01 ОК 02	Тема 1.2. Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word Тема 1.3 Офисные технологии: работа с табличным редактором Microsoft Excel Тема 1.4 Офисные технологии: работа с редактором презентаций Microsoft Power Point Тема 1.5 Визуализация: работа с редактором Microsoft Visio Тема 1.6 Основные меры предосторожности при работе в сети Интернет Тема 1.7 Принцип работы с ресурсами и сервисами цифровой экономики	Фронтальный опрос Выполнение практических заданий Тестирование	

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Пакет заданий для текущего контроля знаний и умений обучающихся

Критерии оценивания

Вид работы	Оценка			
	2	3	4	5
Фронтальный опрос	незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет	полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала
Практическая работа	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы; даёт неверную оценку	обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы; затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя,	обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы; демонстрирует знания теоретического и практического	обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы; демонстрирует знания

Вид работы	Оценка			
	2	3	4	5
	ситуации, неправильно 12 выбирает алгоритм действий	выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.	материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задани	теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.
Тестирование	0% -50% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»	51% - 69% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	70% - 89% правильных ответов – оценка «хорошо»,	90% - 100% правильных ответов – оценка «отлично»

Тема 1.2. Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word

Задание 1. Вопросы для фронтального опроса;

1. Назначение элементов экрана Word
2. Редактирование документов назначение клавиш
3. Способы выделения текста - слова, абзаца, строки и т.д.
4. Форматирование символов - шрифт, размер и т.д.
5. Форматирование абзацев- отступы и интервалы.
6. Назначение и возможности диалогового окна Абзац.
7. Форматирование страниц - установка полей, колонтитулов, номера страниц, разрывов ...
8. Вставка в документ рисунков, сносок, фигурного текста...
9. Расположение объектов в тексте
10. Работа с таблицами Word - вставка, объединение ячеек, выравнивание данных.

Задание 2. Выполнение практических упражнений

Практическое занятие 1 «Создание текстовых документов. Форматирование символов и абзацев»

Задание 1.

1. Установить параметры страницы: верхнее, нижнее поле – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.
2. Набрать текст с учетом форматирования (размер шрифта - 14 пунктов, шрифт Times New Roman).
3. Наберите текст в соответствии с образцом.

Настройка формата **выделенных** символов осуществляется на вкладке ГЛАВНАЯ и включает в себя следующие характеристики:

1. Шрифт (Arial, Times, Calibri);
2. Начертание (Обычный, Курсив, Полужирный, Полужирный курсив);
3. Размер (12, 18, 9, **26**);
4. Подчеркивание, Волнистой линией;
5. Цвет;
6. Видоизменения (Зачёркивание, Надстрочный, Подстрочный, С тенью, Приподнятый, Утопленный, ВСЕ ПРОПИСНЫЕ, Двойное зачёркивание);
7. Интервал (обычный, Уплотнённый, Разряженный)

Задание 2. Наберите текст по образцу

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано Петрову Петру Петровичу в том, что в период с 1.09.10 по 30.10.10 он (а) проходила обучение на компьютерных курсах в Учебном центре «Сириус» и завершила изучение по следующим темам:

- Операционная система **WINDOWS XP** – 4 (хорошо)
- Текстовый редактор **WORD 2007-5**(отлично)
- Табличный редактор **EXEL 2007** – 4 (хорошо)

15.11.10

Задание 3 Наберите и отформатируйте текст по образцу.

**Министерство общего и среднего
образования Российской
федерации.**

192281, Санкт-Петербург,
Загребенский бульвар, 23

Тел: (812) 178-32-51

Факс: (812) 178-32-38

«__» _____ №__

на №__ от «__» _____

С П Р А В К А

Выдана _____ в том, что он (она) учится в
_____ классе Лицея информатики и компьютерной техники г. Санкт-Петербурга.

МП

Директор
В. В. Курилов

Задание 4 Наберите и отформатируйте текст по образцу.

Бюро путешествий
«Sonniq Reisen»

КОРСИКА

Маршрут Путешествий

**Залана-Бустанико. Маршрут
туристического похода вдоль Бравонте.
Великолепное пересечение плато.
Гигантские каштановые леса.**

Перевал Сан-Джованни. Крутой подъём по
смешанному лесу, оттуда дорога ведёт к вершине.

Дубравы. Многочисленные родники. Стада
скота. Старые часовни. Ужин и ночлег.

Тел. 222-222-222

Практическое занятие 2 «Создание и оформление списков, газетных колонок»

Задание 1. Используя возможности табуляции оформите документ по образцу (Интервал табуляции 5 см и 12 см)



РАСПИСАНИЕ электропоездов Одинцово от Москвы

Время	Станция назначения	Режим движения
00:53	Кубинка	ежедневно
05:23	Кубинка	по рабочим
05:37	Звенигород	ежедневно
05:49	Бородино	ежедневно
06:03	Кубинка	отменен
06:11	Одинцово	ежедневно
06:22	Голицино	ежедневно
06:33	Гагарин	по субботам
06:39	Можайск	отменен
06:40	Одинцово	по рабочим
06:47	Звенигород	ежедневно
06:57	Кубинка	ежедневно

Задание 2. Оформите текст по образцу.

Продается сыр!

Торговый Дом «Волга» предлагает оптом и в розницу сыры отечественного и импортного производства.

- Низкие цены
- Высокое качество
- Любая форма оплаты

Торговый Дом «Волга». Адрес: 123456 Казань, Декабристов 123-456.
Телефон: (843) 222-33-44

Для первой строки: выравнивание по центру, шрифт: 20 pt, полужирный, разреженный с интервалом 3 pt, Arial. ширина рамки 1.5 pt, заливка Серый 25 %.

Для остальных абзацев: выравнивание по центру, шрифт: 12 pt, Arial..

Для двух последних строк установить верхнюю и нижнюю пунктирную границу шириной 1,5 pt

Задание 3. Набрать предложенный текст и оформить списки.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Системное программное обеспечение.
 - а. Операционная система.
 - б. Антивирусные средства.
2. Прикладное программное обеспечение.
 - а. Графические редакторы.
 - © Растровые графические редакторы.
 - © Векторные графические редакторы.
 - б. Текстовые редакторы.
 - © Простые текстовые редакторы.
 - © Текстовые процессоры.

Задание 4. Оформите текст в виде колонок

Крупные города России:	Крупные города России:	1. Часть 1
➤ Москва	a. Казань	1.1.Глава 1
➤ Санкт-Петербург	b. Челябинск	1.1.1. Параграф 1
➤ Новосибирск	c. Ростов-на-Дону	1.1.2. Параграф 2
➤ Нижний Новгород	d. Уфа	1.2.Глава 2
➤ Екатеринбург	e. Волгоград	1.2.1. Параграф 1
		2. Часть 2
		2.1.Глава 1
		2.1.1. Параграф 1
		2.1.2. Параграф 2

Практическое занятие 3 «Вставка и форматирование объектов»

Задание 1 Оформите таблицы по образцу

По форме представления	По способу восприятия	По степени значимости	
➤ Текстовая	➤ Обонятельная	➤ Личная	✓ Знания, умения
➤ Числовая	➤ Тактильная		✓ Чувства, интуиция
➤ Графическая	➤ Вкусовая	➤ Специальная	✓ Научная
➤ Звуковая			✓ Производственная
➤ Видео			✓ Техническая

ОБЪЯВЛЕНИЕ					
Продаётся кухонная мебель. В хорошем состоянии со встроенной бытовой техникой.					
89116766666	89116766666	89116766666	89116766666	89116766666	89116766666

Сведения о работе					
№ записи	Дата			Сведения о приёме на работу, о переходе на другую работу и об увольнении	На основании чего внесена запись
	число	месяц	год		
1	09	10	1994	АО "ЭВРИС" Принята на должность менеджера в отдел маркетинга	Приказ от 07.10.-94 №12 л/с
2	03	03	1995	Переведена на должность начальника отдела маркетинга	Приказ от 01.03.95 №18 л/с
3	07	09	1995	Уволена по собственному желанию ст.31 КЗОТ РФ	Приказ от 05.09.95 №22 л/с

Практическое занятие 4 «Использование стилей, форм и шаблонов»

Задание: Создайте собственный шаблон документа – справка колледжа по образцу:

СПРАВКА

Дана Фамилия Имя Отчество в том, что он(а) является студентом 0 курса очной ☒ заочной ☐ формы обучения Шадринского финансово-экономического колледжа.
Специальность Выберите элемент.
Группа Выберите элемент.
Справка дана для предоставления в Название организации
Действительна по предъявлению студенческого билета
Инспектор отдела кадров Фамилия, Инициалы
Дата выдачи справки 18.11.2019

Практическое занятие 5 «Создание оглавления. Гиперссылки»

Задание: откройте файл *Текст.docx*, отформатируйте текст по следующим требованиям (для всех структурных элементов создать новый стиль):

название основных структурных элементов (введение, заключение, список литературы, глава) – шрифт Times New Roman, жирный, размер 14 пт, отступа красной строки нет, интервал перед и после абзаца 0, выравнивание по центру, начинается с новой страницы;

название параграфов - шрифт Times New Roman, жирный, размер 14 пт, отступ красной строки 1,25, интервал перед и после абзаца 0, выравнивание по ширине;

название подпараграфов - шрифт Times New Roman, жирный, курсив, размер 14 пт, отступ красной строки 1,25, интервал перед и после абзаца 0, выравнивание по ширине;

основной текст - шрифт Times New Roman, размер 14 пт, отступ красной строки 1,25, интервал перед и после абзаца 0, выравнивание по ширине.

Вставьте авто-собираемое оглавление, добавив в него название всех структурных элементов (рисунок 1). Отсортируйте список литературы по алфавиту. В тексте установите перекрестные ссылки на список литературы. Добавьте нумерацию страниц (внизу страницы по центру), в верхнем колонтитуле укажите свою Фамилию И.О., номер группы и дату выполнения работы (используйте колонтитул «три столбца»)

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ	2
1 ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭВМ	3
1.1 Виды программного обеспечения	3
1.2 Классификация программного обеспечения	9
1.3 Операционные системы	13
1.4 Виды прикладного программного обеспечения	21
1.4.1 Программные средства работы с текстом	23
1.4.2 Программные средства для вычислительных работ	27
1.4.3 Программные средства работы с графикой	33
1.4.4 Программные средства работы со звуком	37
1.4.5 Базы данных	40
2 ЯЗЫКИ ПРОГРАММИРОВАНИЯ	43
2.1 Языки программирования	43
2.2 Системы программирования	48
3 Тенденции развития программного обеспечения	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	52
ЛИТЕРАТУРА	53






Задание 3. Тестовые задания

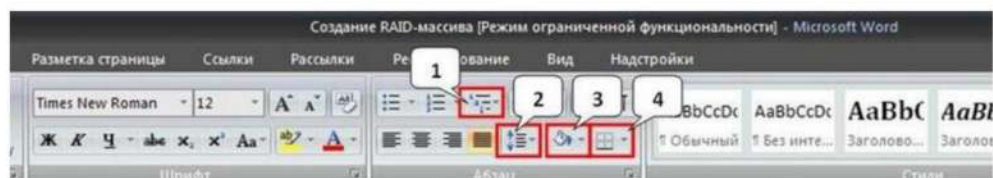
Текстовый редактор MS Word

Основными функциями текстового редактора являются:

- ☐ Автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
- ☒ Создание, редактирование, сохранение и печать текстов
- ☐ Управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста
- ☐ Копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста

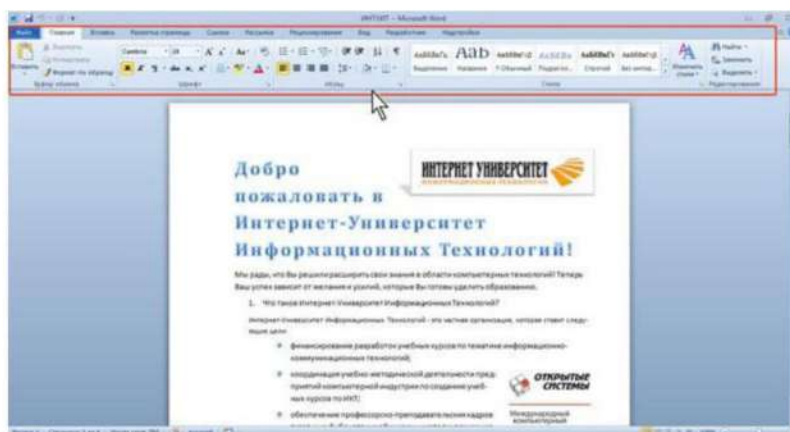
Сопоставьте каждой команде MS Word функцию, которую она выполняет

	5	1 отображение всех знаков
	1	2 копировать объект (текст, рисунок, таблицу и т.д.)
	3	3 сортировка выделенного текста
	4	4 копировать формат объекта
	2	5 установить интервал между строками и абзацами



С помощью какой команды можно осуществить заливку строки, абзаца? (введите цифру)

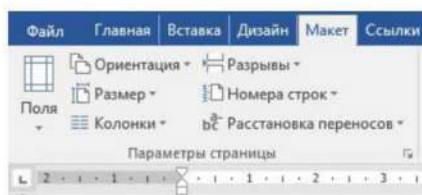
3



Главный элемент пользовательского интерфейса Microsoft Word представляет собой , которая идет вдоль верхней части окна

На какой вкладке находится команда, с помощью которой можно вставить рисунок в документ MS Word?

- ☐ главная
- ☒ вставка
- ☐ макет
- ☐ вид



Для изменения внешнего вида страницы с книжной на альбомную используется команда...

Если вы хотите сохранить измененный документ вторично под тем же названием, но в другой папке, необходимо выбрать команду:

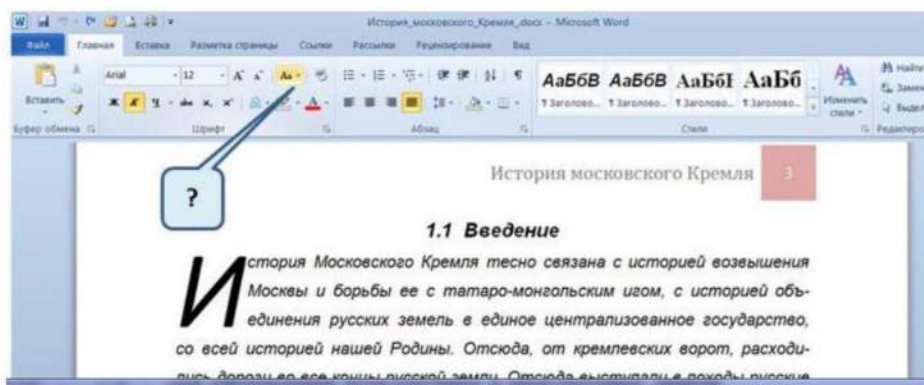
- ☐ Сохранить
- ☐ Открыть
- ☒ Сохранить как
- ☐ Сохранить как Adobe PDF

Каких списков нет в редакторе MS Word.

- ☐ Многоуровневых
- ☒ Многоколончатых
- ☐ Нумерованных
- ☐ Маркированных

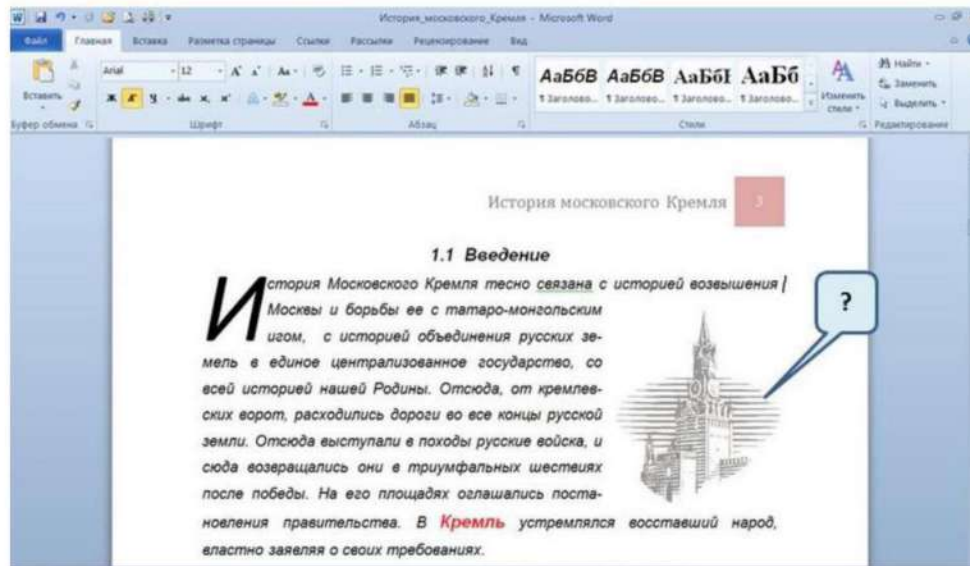
Как в текстовом редакторе напечатать символ которого нет на клавиатуре?

- ☒ Воспользоваться вставкой символа
- ☐ Использовать для этого рисование
- ☐ Вставить из специального файла



Данная кнопка предназначена

- ☐ Для увеличения или уменьшения размера шрифта
- ☒ Для изменения регистра текста
- ☐ Только для уменьшения размера шрифта
- ☐ Для оформления подстрочных и надстрочных знаков



Как называется режим обтекания установленный для рисунка ?

- ☐ В тексте
- ☐ Вокруг рамки
- ☒ По квадрату
- ☐ За текстом



Какой из маркеров горизонтальной линейки служит для установки отступа красной строки:

3

Какой клавишей или комбинацией клавиш следует воспользоваться, чтобы перевести курсор на новую страницу:


- ☐ Enter
- ☐ Shift+Enter
- ☒ Ctrl+Enter
- ☐ Пробел+Enter

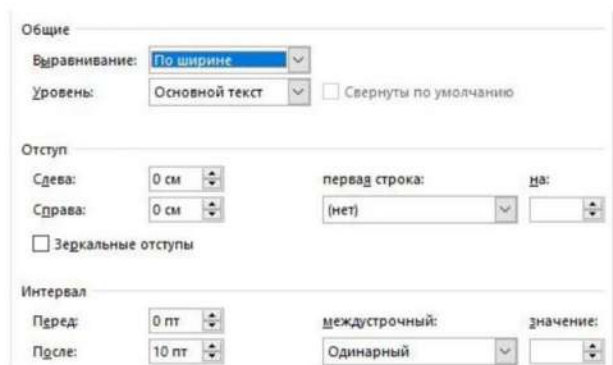
Какой клавишей или комбинацией клавиш следует воспользоваться, чтобы перевести курсор на новую строку:

- ☐ Enter
- ☒ Shift+Enter
- ☐ Ctrl+Enter
- ☐ Пробел+Enter

Колонтитул - \то:

- ☐ внешний вид печатных знаков, который пользователь видит в окне текстового редактора
- ☐ верхняя строка окна редактора Word, которая содержит в себе панель команд (например, «Вставка», «Конструктор», «Макет» и т. д.).
- ☒ область, которая находится в верхнем и нижнем поле и предназначена для помещения названия работы над текстом каждой страницы

При копировании разных элементов текста одного документа необходимо удерживать клавишу 



Какую опцию регулирует это диалоговое окно?

- ☐ изменение шрифта текста
- ☒ изменение абзацного отступа
- ☐ изменение параметров страницы

Как в один клик выделить весь текст:

- ☐ нажать на вкладку «Файл» и выбрать там функцию «Скопировать все»
- ☒ нажать на сочетание клавиш Ctrl + A
- ☐ навести курсор мыши на поле и кликнуть один раз

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

- ☐ адресом
- ☒ положением курсора
- ☐ задаваемыми координатами
- ☐ положением предыдущей набранной букве

Форматирование текста - это:

- ☒ изменение внешнего вида текста
- ☐ изменение содержания текста
- ☐ изменение расположения абзацев на странице
- ☐ нет правильного ответа

Минимальным объектом в текстовом процессоре является:

- ☐ слово
- ☐ абзац
- ☒ символ
- ☐ бит

Клавиша, которой вводится конец абзаца:

enter <или> Enter <или> ENTER

Расстояние между строками документа можно изменять, задавая различные значения...

- ☒ междустрочных интервалов
- ☐ отступом слева
- ☐ отступом первой строки
- ☐ отступом справа

Что может быть размещено в ячейках таблиц текстового документа?

- ☐ текст
- ☐ числа
- ☐ изображения
- ☒ все варианты верны

В нумерованных списках...

- ☒ элементы списка последовательно обозначаются с помощью чисел и букв
- ☐ элементы обозначаются с помощью маркеров
- ☐ верны оба значения
- ☐ не верно ни одно

Инструмент, для построения небольших логических схем, это ...

- ☒ SmartArt
- ☐ гиперссылка
- ☐ таблица

Каким цветом в MS Word подчеркиваются грамматические ошибки?

- ☒ синим
- ☐ зеленым
- ☐ красным
- ☐ ошибки не проверяются

Какие параметры не относятся к характеристикам шрифта?

- ☐ начертание
- ☒ выравнивание
- ☒ межстрочный интервал
- ☐ гарнитура
- ☐ размер символов

Чтобы применить команду форматирования шрифта к одному абзацу, достаточно ...

- ☐ выделить часть абзаца с использованием мыши
- ☐ выделить весь абзац с использованием мыши
- ☐ навести курсор мыши на абзац
- ☒ установить текстовый курсор в данный абзац

Оглавление можно выполнить автоматически, если

- ☒ нужный текст оформлен стилем заголовков
- ☐ нужный текст выделен курсивом
- ☐ нужный текст с новой строки

Общие компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2, 3
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1, 1, 3

Практическое занятие 2. Встроенные функции Excel

Задание 1: Создать таблицу, содержащую отчет об успеваемости вашей группы за последний семестр. Рассчитать средний, максимальный и минимальный баллы для каждого студента по всем изученным дисциплинам и для каждой дисциплины среди всех студентов группы. Создать копию таблицы, в которой строки отсортированы сначала по возрастанию среднего балла и затем по алфавиту (поле Фамилия).

Задание 2: Создать таблицу по предложенному преподавателем образцу. Использовать для вычисления математические и логические функции.

Задание 3: На основе данных файла «ПР_2.xls» заполните пустые столбцы. Минимальный размер стипендии выплачивается при среднем балле ≥ 4 . Если средний балл = 5, то надбавка к стипендии составляет 50% от минимального размера, если средний балл от 4,5 до 5 - надбавка 30%.

Рассчитайте количество двоек, троек, четверок и пятёрок.

Задание 4: Открыть файл «ПР_1.xls», в представленной на листе1 таблице с помощью текстовых функций удалить лишние пробелы; с помощью функции СЦЕПИТЬ вывести содержимое 1, 2 и 3 столбцов.

Задание 5: Какая сумма будет накоплена на банковском счете при следующих условиях: начальное значение вклада (Пс) – 100000 рублей, срок вклада (Кпер) – 20 месяцев, годовая процентная ставка – 10%. Дополнительные вложения и изъятия не производятся. Проценты начисляются ежемесячно.

Практическое занятие 3. Сортировка, выборка данных в Excel

Задание: Откройте файл «ПР_3.xls». Для продавцов, стаж которых более 5 лет, установить премию 15%, для остальных - 0%

С помощью расширенного фильтра выбрать данные:

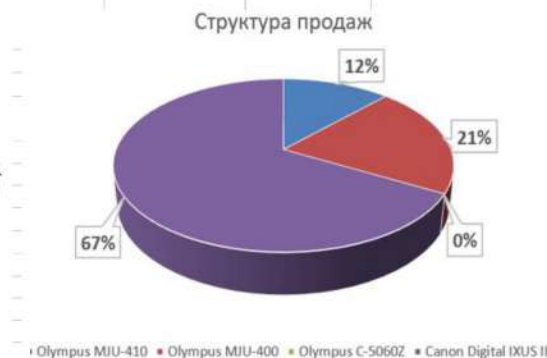
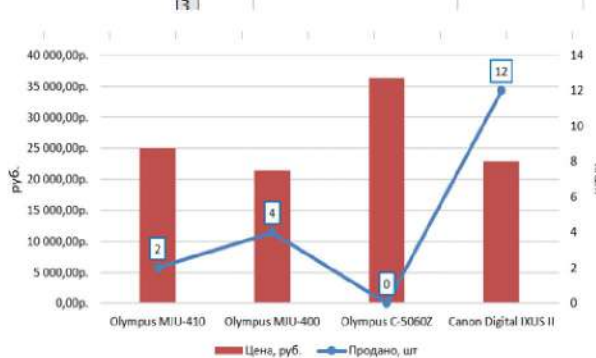
- 1) о продавцах в возрасте от 35 лет
- 2) о сотрудниках из Самары, стаж которых менее 10 лет
- 3) о сотрудниках из Челябинска и Тюмени со стажем более 40 лет
- 4) о сотрудниках с з/пл выше средней
- 5) о сотрудниках с наибольшим стажем
- 6) о сотрудниках с наименьшим стажем

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Стаж	Город	Профессия	Инициалы	Место рождения	Год рождения	Возраст	Оклад с учетом индекса	Премия	Итого к выплате	Профессия	Оклад
Александров	Виктор	Петрович	01.02.1960	5	Уфа	менеджер	1.2	Фрунза	1960					менеджер	18 000,00р.
Белкин	Евгений	Викторович	04.05.1966	7	Ташкент	менеджер	1.1	Август	1966					менеджер	17 500,00р.
Васильев	Елена	Александровна	15.07.1979	13	Самара	администратор	1.2	Волга	1979					администратор	25 000,00р.
Васильев	Яна	Климовна	07.07.1970	15	Самара	менеджер	1	Волга	1970					менеджер	16 000,00р.
Васильев	Иван	Александрович	03.02.1970	33	Самара	администратор	1.1	Фрунза	1970					администратор	16 000,00р.
Васильев	Ирина	Сергеевна	21.09.1977	20	Ташкент	менеджер	1.2	Самара	1977					менеджер	25 000,00р.
Голосов	Виктор	Олегович	21.09.1990	3	Ташкент	администратор	1.4	Самара	1990					администратор	17 000,00р.
Давыдов	Давид	Владимирович	18.07.1960	45	Ташкент	администратор	1.2	Волга	1960					администратор	25 000,00р.
Давыдов	Михаил	Владимирович	03.05.1983	3	Самара	менеджер	1.2	Май	1983					менеджер	18 000,00р.
Давыдов	Олег	Сергеевич	29.12.1987	3	Самара	менеджер	1.3	Домбай	1987					менеджер	25 000,00р.
Евдокимов	Ирина	Сергеевна	10.12.1955	50	Самара	старший	1.1	Домбай	1955					старший	22 000,00р.
Евдокимов	Светлана	Сергеевна	01.05.1983	17	Ташкент	менеджер	1.1	Май	1983					менеджер	18 000,00р.
Евдокимов	Ирина	Петровна	12.12.1966	40	Самара	старший	1.2	Домбай	1966						
Карасев	Татьяна	Викторовна	13.09.1980	4	Ташкент	менеджер	1.23	Самара	1980						
Карасев	Евгений	Евгеньевич	28.07.1956	38	Ташкент	администратор	1.15	Волга	1956						
Климов	Иван	Евгеньевич	12.03.1937	47	Ташкент	старший	1.1	Май	1937						
Климов	Юлия	Олеговна	13.03.1981	12	Ташкент	менеджер	1.2	Май	1981						
Климов	Ирина	Викторовна	10.10.1953	40	Ташкент	администратор	1.3	Октябрь	1953						
Михайлов	Светлана	Александровна	26.08.1979	16	Ташкент	администратор	1.4	Август	1979						
Михайлов	Виктор	Александрович	16.05.1981	13	Ташкент	менеджер	1.23	Май	1981						
Михайлов	Светлана	Александровна	07.03.1975	20	Самара	менеджер	1.1	Май	1975						
Петров	Ирина	Викторовна	20.09.1982	18	Ташкент	менеджер	0.9	Самара	1982						
Петров	Елена	Викторовна	10.11.1977	15	Самара	бухгалтер	1.3	Ноябрь	1977						
Петров	Александр	Сергеевич	07.06.1988	5	Уфа	менеджер	1.13	Волга	1988						
Смирнов	Олег	Олегович	01.10.1978	15	Уфа	администратор	1.4	Октябрь	1978						
Смирнов	Евгений	Евгеньевич	11.12.1956	40	Уфа	старший	1.2	Домбай	1956						
Смирнов	Светлана	Петровна	12.07.1991	1	Уфа	менеджер	1.23	Волга	1991						
Смирнов	Олег	Викторович	10.11.1980	10	Самара	бухгалтер	1.13	Ноябрь	1980						
Смирнов	Ирина	Олеговна	10.10.1978	20	Уфа	администратор	1	Октябрь	1978						
Толкачев	Юлия	Климовна	11.11.1980	17	Париж	менеджер	1.2	Ноябрь	1980						
Уваров	Карина	Евгеньевич	20.10.1960	40	Ташкент	старший	1.2	Октябрь	1960						
Уваров	Виктор	Викторович	09.04.1980	14	Ташкент	менеджер	1.3	Август	1980						
Федина	Ирина	Игоревна	12.09.1990	2	Ташкент	менеджер	1.3	Самара	1990						
Федина	Людмила	Викторовна	31.05.1996	2	Ташкент	бухгалтер	1.3	Май	1996						
Федина	Иван	Викторович	23.07.1954	33	Париж	старший	1	Волга	1954						
Федина	Елена	Евгеньевна	23.12.1977	21	Ташкент	менеджер	1.1	Домбай	1977						
Холосов	Елена	Викторовна	07.08.1988	7	Ташкент	администратор	1.4	Август	1988						
Холосов	Ирина	Викторовна	06.05.1989	1	Ташкент	менеджер	1.3	Май	1989						
Чайков	Данил	Владимирович	09.06.1974	23	Ташкент	старший	1.2	Август	1974						
Шестаков	Егор	Александрович	24.07.1983	17	Париж	администратор	1.35	Волга	1983						

Практическое занятие 4. Использование деловой графики

Задание: Выполните расчеты в таблице. Составьте диаграммы, применив к ним соответствующее форматирование.

3	ОТЧЕТ МЕНЕДЖЕРА ПО ПРОДАЖАМ				Смирнова М.И.		
4	За период		с	по			
5			01.10.2022	01.11.2022	курс USD	65,00р.	
6							
7	№	Модель цифровой фотокамеры	Продано, шт	Цена, USD	Цена, руб.	Сумма, руб.	
8	1	Olympus MJU-410	2	\$385,00			
9	2	Olympus MJU-400	4	\$330,00			
10	3	Olympus C-5060Z	0	\$560,00			
11	4	Canon Digital IXUS II	12	\$353,00			
12	Сумма						
13							



Практическое занятие 5. Решение задач оптимизации: подбор параметра, поиск решения

Задание 1: Предприятия A1, A2, A3 и A4 производят однородную продукцию a1, a2, a3 и a4, соответственно. В условных единицах – 246, 186, 196 и 197. Затем товар поступает в пять пунктов назначения: B1, B2, B3, B4 и B5. Это потребители продукции. Они готовы ежедневно принимать 136, 171, 71, 261 и 186 единиц товара.

Стоимость перевозки единицы продукции с учетом удаленности от пункта назначения:

Производители	Потребители					Объем производства
	B1	B2	B3	B4	B5	
A1	4,2	4	3,35	5	4,65	246
A2	4	3,85	3,5	4,9	4,55	186
A3	4,75	3,5	3,4	4,5	4,4	196
A4	5	3	3,1	5,1	4,4	197
Общая потребность	136	171	71	261	186	

Задача: минимизировать транспортные расходы по перевозке продукции.

Задание 2: Имеем 5 поставщиков и 6 покупателей. Объёмы производства этих поставщиков составляют 48, 65, 51, 61, 53 единиц. Потребность покупателей: 43, 47, 42, 46, 41, 59 единиц. Таким образом, общий объем предложения равен величине спроса, то есть, мы имеем дело с закрытой транспортной задачей. Затраты перевозок из одного пункта в другой представлены в таблице:

Поставщики	Тарифы перевозок единицы груза покупателям					
	B1	B2	B3	B4	B5	B6
A1	8	4	5	9	6	7
A2	5	7	8	8	4	6
A3	2	6	14	4	7	1
A4	5	11	3	5	5	12
A5	7	3	2	7	8	2

Найти такой план перевозки груза от поставщиков к потребителям, чтобы совокупные затраты на перевозку были минимальными.

Задание 3: У нас есть 6 продавцов и 7 покупателей. Предложение продавцов составляет 36, 51, 32, 44, 35 и 38 единиц. Спрос покупателей следующий: 33, 48, 30, 36, 33, 24 и 32 единицы. Издержкам перевозок из одного пункта в другой представлены в таблице:

Продавцы	Издержки перевозок единицы груза покупателям						
	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
A1	10	7	8	11	7	9	5
A2	4	8	9	10	3	7	8
A3	6	12	4	7	8	15	14
A4	1	7	13	3	9	2	4
A5	9	4	1	8	7	3	5
A6	5	9	9	7	4	6	5

Найти такой план перевозки груза от поставщиков к потребителям, чтобы совокупные затраты на перевозку были минимальными.

Задание 3. Тестирование

31

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Стипендии							
2	№	Фамилия	Предметы					количество
3			Математика	Физика	Информатика	Химия	История	2
4	1	Алексеев	5	3	2	3	3	1
5	2	Гаврилов	4	4	3	3	3	0
6	3	Зайцев	3	3	3	3	3	0
7	4	Иванов	4	3	5	3	3	0
8	5	Краснов	5	4	4	4	4	0
9	6	Кузнецов	4	5	5	5	5	0
10	7	Пиркин	5	5	5	5	5	0
11	8	Сидоров	4	3	3	3	5	0
12	9	Смирнов	4	4	4	4	4	0
13	10	Солдатов	5	4	5	2	3	1

Для подсчета в таблице количества двоек, полученных студентами, в ячейку H4 должна быть занесена формула

- ☐ =СЧЁТЕСЛИ((\$C\$4:\$G\$4;H3)
- ☐ =СЧЁТЕСЛИ(C4:G4;H3)
- ☒ =СЧЁТЕСЛИ(C4:G4; \$H\$3)
- ☐ =СЧЁТЕСЛИ(\$C\$4:\$G\$4; \$H\$3)

32

	A	B
1	6	=ЕСЛИ(A1<=5;A1*A1;A1*2)
2		
3		

Чему будет равно значение ячейки B1, если в нее ввести формулу =ЕСЛИ(A1<=5;A1*A1;A1*2)

12

33

B7		fx		
	A	B	C	D
1	1	10	50	=ЕСЛИ(B1>25;C1*10;C1/10)
2	2	20	60	=ЕСЛИ(B2>25;C2*10;C2/10)
3	3	30	100	=ЕСЛИ(B3>25;C3*10;C3/10)
4	4	40	30	=ЕСЛИ(B4>25;C4*10;C4/10)
5				

Результатом вычислений в ячейке D1 будет

5

29

D1					
	A	B	C	D	
1	2	3	4	5	
2	5	6	7		

Формула из ячейки D1 была скопирована в ячейку E2. В ячейке E2 получится число:

30

	A	B
1	=2*\$B\$4-\$C1	
2		
3		
4		

Формула из ячейки A1 копируется в ячейку B3. В ячейке B3 появится формула

- ☐ 4 * \$B\$6 – \$C3
☐ 2 * \$C\$6 – \$D3
☒ 2 * \$B\$4 – \$C3
☐ 2 * \$C\$4 – \$D1

26

В ячейке C9 рабочего листа MS Excel находится формула $=C\$7+\$C\$8$. В нее скопировали в ячейку C10. Формула в ячейке C10 будет выглядеть:

☐ $=B\$8+\$B\$9$
☐ $=\$C\$8+\$C\9
☐ $=B\$7+\$B\$8$
☒ $=\$C\$7+\$C\8

27

D1					
	A	B	C	D	
1	2	3	6	5	
2	5	6	7		

Формула из ячейки D1 была скопирована в ячейку E2. Какой вид примет формула в ячейке E2?

= +

28

D1					
	A	B	C	D	
1	2	3	4	5	
2	5	6	7		

Формула из ячейки D1 была скопирована в ячейку E2. Какой вид примет формула в ячейке E2?

☐ $=A\$1+\$B1$
☐ $=A\$2+\$C1$
☒ $=B\$1+\$B2$
☐ $=B\$2+\$C2$

22

	A	B	C	D	E
1	1	2			
2				4	
3					

Пользователь работает с электронной таблицей и готов выполнить

- ☐ копирование ячеек в строку ниже
- ☒ автозаполнение ячеек
- ☐ перемещение ячеек
- ☐ удаление ячеек

23

В ячейке электронной таблицы MS Excel задано число 2,3465. При числовом формате отображения с двумя десятичными знаками в данной ячейке будет отображаться:

- ☐ 2,34
- ☐ 2,36+E00
- ☒ 2,35
- ☐ 0,23

24

В ячейке электронной таблицы MS Excel задано число 2,3. При числовом формате отображения с двумя десятичными знаками в данной ячейке будет отображаться:

- ☐ 2,3
- ☐ 2,36+E01
- ☒ 2,30
- ☐ 0,23

25

В ячейку электронной таблицы введено значение 5,67. При задании для данной ячейки Процентного формата с двумя десятичными знаками, будет отображено

- ☒ 567,00%
- ☐ 0,567%
- ☐ 567%
- ☐ 56,7%

17

Что означает ошибка #ДЕЛ/0!

- ☒ в процессе вычисления происходит деление на ноль
- ☐ в функции или формуле содержит ссылку на значение (или само значение), которого нет
- ☐ в формуле или функции указаны некорректные числовые значения

18

Что делает Excel, если в составленной формуле содержится ошибка?

- ☐ возвращает 0 как значение ячейки
- ☒ выводит сообщение о типе ошибки как значение ячейки
- ☐ исправляет ошибку в формуле
- ☐ удаляет формулу с ошибкой

19

Что можно сделать, чтобы ссылка на ячейку A1 была абсолютная?

- ☐ После ввода адреса ячейки в формулу, нажать клавишу клавиатуры F2
- ☒ После ввода адреса ячейки в формулу, нажать клавишу клавиатуры F4
- ☒ С клавиатуры ввести \$A\$1
- ☐ С клавиатуры ввести #A#1

20

Ячейка не может содержать данные в виде:

- ☐ текста
- ☐ формулы
- ☐ числа
- ☒ картинки

21

В электронной таблице выделили группу из девяти ячеек. Соответствующим диапазоном является:

- ☐ A2:E4
- ☐ A4:B6
- ☐ A2:B6
- ☒ B3:D5

12

Что означает знак \$ в строке формул?

- ☐ Расчеты выполняются в долларах
- ☐ Числу в ячейке присвоен денежный стиль
- ☒ На ячейку B6 сделана абсолютная ссылка
- ☐ На ячейку B6 сделана относительная ссылка

13

В ячейке C4 формула =B4/B2. Как она будет выглядеть, если переместить ее в ячейку C5?

- ☐ B4/B2
- ☐ C4/C2
- ☒ B5/B3
- ☐ C4/B2

14

	A	B	C	D
1	5	12	13	=СУММ(A1:C1)
2				

Результатом вычислений в ячейке D1 будет:

15

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

В электронной таблице в ячейке A1 записано число 5, в B1 формула =A1*2, в C1 формула= A1+B1. В ячейке C1 содержится значение

16

В каком случае неправильно указан тип содержимого ячейки

- ☒ B1^2- формула
- ☐ = 34*A3- формула
- ☐ 0,345 - число
- ☐ №98 - текст

9

	A	B	C	D
1	23	4	34	272
2	8	15	52	416
3	11	7	45	

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

- ☐ =A2*C2
- ☒ =\$A\$2*C3
- ☐ =\$A\$2*\$C\$3
- ☐ = A2*C3

10

Какая из ссылок является абсолютной?

- ☐ C22
- ☐ R1C2
- ☒ \$A\$5
- ☐ #A#5
- ☐ \$A5
- ☐ A\$5

11

	A	B	C	D
1	Наименование	Количество	Цена	Сумма
2	Фотоаппарат	1	\$400,00	12 800,00р.
3	Пленка	5	\$3,20	
4	Сумка	1	\$56,30	
5				
6	Курс	32		

Какая формула будет указана в ячейке D4 при копировании в нее формулы из ячейки D2?

- ☐ =B2*C2*B6
- ☐ =B4*C2*B6
- ☒ =B4*C4*B8
- ☐ =B4*C4*B6

4

Что обозначает сообщение "####", появляющееся в ячейке таблицы Excel?

- ☐ В функции применен неверный аргумент или результат формулы не входит в диапазон допустимых значений
- ☐ Используется неверный тип аргумента
- ☐ Указана некорректная ссылка на ячейку
- ☐ Было использовано некорректное название ячейки
- ☒ Столбец слишком узок для того, чтобы представить на экране вычисленное значение

5

Укажите правильный адрес ячейки в таблице Excel

- ☐ A12C
- ☒ B1256
- ☐ 123C
- ☐ B1A

6

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

7

Укажите НЕправильные формулы Excel

- ☐ =O55*B2
- ☐ =K15+B1
- ☒ =15A-B8
- ☒ A113+O1

8

При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

- ☐ не изменяются
- ☐ преобразуются вне зависимости от нового положения формулы
- ☒ преобразуются в зависимости от нового положения формулы
- ☐ преобразуются в зависимости от длины формулы

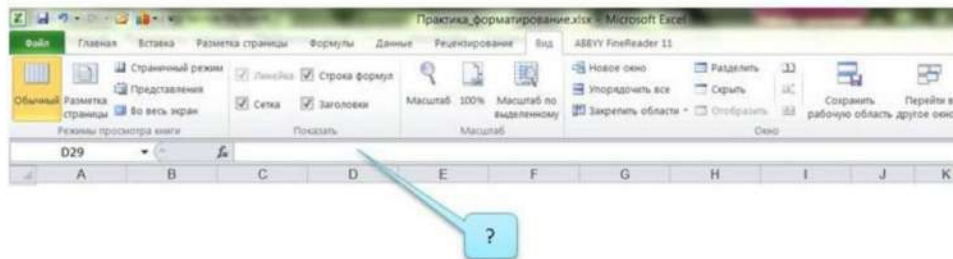
Microsoft Excel: основы работы

1

Для выделения мышкой нескольких несвязанных областей электронной таблицы следует нажать и удерживать клавишу

- ☐ Esc
- ☐ Shift
- ☒ Ctrl
- ☐ Alt

2



Название данного элемента экрана Excel

- ☐ Лента
- ☐ Вкладки
- ☐ Панель быстрого доступа
- ☒ Строка формул

3

В ячейку введен текст. Его длина превысила размер ячейки. Соседняя справа ячейка занята. Что будет отображено в ячейке с текстом?

- ☐ Сообщение об ошибке
- ☒ Фрагмент введенного текста. Отображается столько знаков, сколько вошло в ячейку. Не вошедшие знаки не видны, но не пропадают
- ☐ Весь введенный текст, только шрифтом минимального размера.
- ☐ Весь введенный текст стандартным шрифтом. Не вошедший в ячейку текст перекрывает соседнюю ячейку
- ☐ Фрагмент введенного текста. Отображается столько знаков, сколько вошло в ячейку. Не вошедшие знаки пропадают.

соотнесите название функции с ее описанием

ЕСЛИ	2
СЧЕТЕСЛИ	4
СУММЕСЛИ	1
ВПР	3

- 1 Позволяет суммировать ячейки, которые удовлетворяют определенному критерию
- 2 Применяется для записи определенных условий. Когда значения отвечают заданным параметрам, то появляется одна запись. Не отвечают – другая.
- 3 Данные из одной таблицы подставляет в соответствующие ячейки в другой таблицы.
- 4 Позволяет найти число ячеек по определенному критерию

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Склад бытовой техники									
	Наименование продукции	Марка	Страна производитель	Закупочная цена	Количество	Дата поступления	Цена продажи	Стоимость (поступило всего)	Продано, шт	Стоимость (продано всего)
2										
3	пылесос	Bosh	Германия	4 800,00р.	29	15.07.2018	6 960,00р.	139 200,00р.	20	139 200,00р.
4	утюг	Bosh	Германия	3 500,00р.	35	15.09.2018	5 075,00р.	122 500,00р.	15	76 125,00р.
5	утюг	Bosh	Германия	4 800,00р.	33	15.09.2018	6 960,00р.	158 400,00р.	15	104 400,00р.
6	стиральная машина	Bosh	Германия	24 800,00р.	7	21.09.2018	35 960,00р.	173 600,00р.	5	179 800,00р.
7	стиральная машина	Ardo	Италия	22 000,00р.	18	21.09.2018	31 900,00р.	396 000,00р.	10	319 000,00р.
8	пылесос	BBK	Китай	1 750,00р.	11	30.08.2018	2 537,50р.	19 250,00р.	1	2 537,50р.
9	телевизор	Polaris	Китай	17 500,00р.	15	11.07.2018	25 375,00р.	262 500,00р.	10	253 750,00р.
10	пылесос	Polaris	Китай	1 800,00р.	10	20.07.2018	2 610,00р.	18 000,00р.	8	20 880,00р.
11	телевизор	Samsung	Китай	20 000,00р.	10	10.07.2018	29 000,00р.	200 000,00р.	5	145 000,00р.
12	пылесос	Samsung	Китай	2 200,00р.	52	12.07.2018	2 860,00р.	114 400,00р.	44	125 840,00р.
13	телевизор	Sony	Китай	25 000,00р.	8	10.07.2018	36 250,00р.	200 000,00р.	7	253 750,00р.
14	утюг	Tefal	Китай	3 300,00р.	55	30.08.2018	4 290,00р.	181 500,00р.	33	141 570,00р.

Запишите функции для расчета следующих показателей:

Количество проданных утюгов = СУММЕСЛИ (A3:A14 ; Утюг ; I3:I14)

Общая стоимость проданных телевизоров = СУММЕСЛИ (A3:A14 ; телевизор ; J3:J14)

Общие компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2, 3
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1, 2, 3

Тема 1.4 Офисные технологии: работа с редактором презентаций Microsoft Power Point

Зажание 1. Вопросы для фронтального опроса.

1. Что такое компьютерная презентация?
2. С каким расширением по умолчанию сохраняется файл презентации в MS Power Point 2007?
3. Какая информация выводится в строке состояния?
4. Где располагается и как настраивается панель быстрого доступа в окне MS Power Point 2007?
5. Что такое слайд? Из чего он состоит?
6. Каким образом можно создать новую презентацию?
7. Что такое шаблон презентации?
8. Что такое тема оформления
9. Как добавить новый слайд в презентацию?
10. Как удалить слайд?
11. Как изменить порядок слайдов в презентации?
12. Как изменить фон и цвета на слайде?
13. Как изменить разметку слайда?
14. Какие существуют режимы просмотра презентации?
15. Как включить режим полноэкранного просмотра презентации?
16. Как добавить на слайд картинку?
17. Что такое рисунки Smart Art?
18. Как добавить на слайд диаграмму?
19. Как добавить на слайд таблицу?
20. Как добавить на слайд текстовую надпись?
21. Как изменить маркировку пунктов списка на слайде?
22. Как изменить шрифт для текста на слайде?
23. Как изменить положение текстовой надписи на слайде?
24. Для чего нужен режим «Сортировщик слайдов»?
25. Как настроить анимацию объектов на слайде?
26. Какие параметры эффектов анимации можно изменять при их настройке?
27. Как добиться постепенного появления на экране рисунка Smart Art?
28. Как настроить автоматическую смену слайдов во время полноэкранной демонстрации презентации?
29. Как установить анимацию для смены слайдов при демонстрации презентации?
30. Что такое репетиция просмотра презентации?
31. С какого слайда может начинаться показ презентации?
32. Что такое произвольный показ и как его создать?
33. Какие действия можно настроить для объектов на слайдах?
34. Как создаются управляющие кнопки? Для чего их можно использовать?

Задание 2. Задания для самостоятельной работы.

Создать интерактивную презентацию по индивидуальному заданию преподавателя. Предусмотреть кнопки для перехода между слайдами, возврат к слайду с содержанием. Наличие анимации, настроенной по клику на объект.

Задание 3. Тестирование

20

Как сделать появление картинки на экране в нужный момент?

- ☒ Выделите объект, на вкладке Анимация в группе Анимация нажмите кнопку Настройка анимации, настроить время появления за определенным объектом
- ☐ Надо на вкладке Слайд Шоу назначить время
- ☐ Надо расставить объекты в том порядке, как они должны выходить и щелкать мышкой при показе

21

Надо расставить объекты в том порядке, как они должны выходить и щелкать мышкой при показе

- ☒ во время создания презентации надо использовать только качественные изображения
- ☒ избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки
- ☐ рисунков должно быть много на слайде
- ☒ рекомендуется сопровождать рисунки пояснительным текстом
- ☐ цвет рисунков должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда

22



Как сделать рисунки одинакового размера?

- ☒ Выделить все объекты и на вкладке Формат в поле Размер задать нужную величину
- ☐ Выделить все объекты и мышкой растягивать одновременно все до нужного размера
- ☐ Это невозможно выполнить

16

Укажите основные возможности программы PowerPoint:

- ☒ сохранение и демонстрация презентации
- ☒ создание и задание порядка следования слайдов презентации
- ☐ организация вычислений
- ☒ использование эффектов анимации

17

Что можно вставить на слайд презентации?

- ☐ папку
- ☒ видео
- ☒ текст
- ☒ звук
- ☒ картинку

18

Какого эффекта анимации не существует

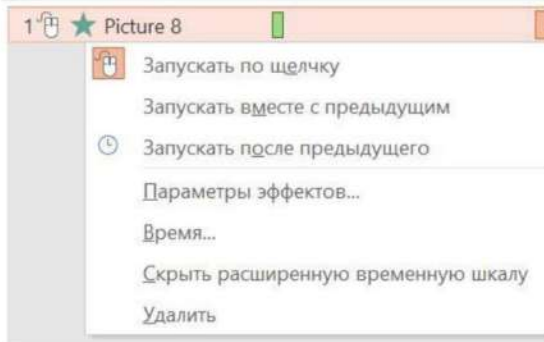
- ☐ выход
- ☒ пути исчезновения
- ☐ выделение
- ☐ вход
- ☐ пути перемещения

19

Какое максимальное количество эффектов анимации можно установить для одного элемента слайда?

- ☐ 5
- ☐ 7
- ☐ 10
- ☒ нет ограничений

13



Какую функцию надо выбрать, чтобы анимация нескольких объектов происходила одновременно?

- ☒ Запустить вместе с предыдущим
- ☐ Запустить после предыдущего
- ☐ Запустить по щелчку

14

Триггер - это ...

- ☒ объект на слайде (надпись, фигура), при нажатии на который запускается анимация одного или нескольких объектов
- ☐ добавление к тексту или объекту специального видео - или звукового эффекта
- ☐ неотъемлемая часть дополнительного улучшения визуального стиля слайдов

15

Соотнесите анимационный эффект к необходимой группе

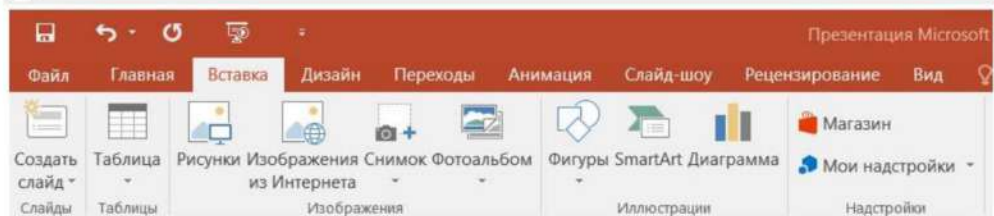
Появление	4	1 Выход
Изменение размера	3	2 Пути перемещения
Расстворение	1	3 Выделение
Вправо	2	4 Вход

10

Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint

- ☐ .doc
- ☐ xls
- ☒ pptx

11



Для чего предназначена данная вкладка в Microsoft PowerPoint?

- ☐ Для создания переходов между слайдами, удаления слайдов, изменения цвета фона и настройки рабочей области
- ☒ Для вставки в презентацию графиков, изображений, диаграмм и так далее
- ☐ Для добавления комментариев, проверки орфографии и сравнения презентаций

12

Какая вкладка поможет организовать появление или исчезание объекта в презентации?

- ☐ Конструктор
- ☐ Формат
- ☐ Переходы
- ☒ Анимация
- ☐ Вставка

5

Каким образом можно вводить текст в слайды презентации?

- ☐ Кликнуть ЛКМ в любом месте и начать писать.
- ☒ Текст можно вводить только в надписях
- ☐ Оба варианта неверны

6

Как запустить показ слайдов презентации с текущего слайда?

- ☐ F5
- ☒ Shift+F5
- ☐ Shift

7

Как добавить рисунок на слайд?

- ☒ Вставка - Рисунок
- ☐ Правка - Рисунок
- ☐ Файл - Рисунок

8

Можно ли цвет фона изменить для каждого слайда?

- ☒ да
- ☐ нет
- ☐ в зависимости от выбранного макета

9

Слайд - это ...

- ☐ абзац презентации
- ☐ строчка презентации
- ☒ основной элемент презентации

MS Power Point

1

Заполните пропуски в предложении.

Макет слайда – это просто набор заполнителей, расположенных в теле ... и предназначенных для хранения В зависимости от выбранного ... , на слайде могут располагаться текст, графики, картинки, звуковые и видеофайлы, таблицы, диаграммы и пр.

- ☐ презентации, данных, шаблона
- ☐ слайда, данных, макета
- ☒ презентации, данных, макета
- ☐ слайда, информации, макета

2

Приложения, используемые для разработки презентаций, позволяют выбрать наиболее подходящий вариант дизайна с помощью использования нескольких десятков _____ оформления и вариантов _____ схем.

шаблонов

цветовых

3

Выполнение команды *Начать показ слайдов* презентации программы Power Point осуществляет клавиша ...

F5 <или> f5

4

Что такое гиперссылки в презентации?


- ☐ Ссылки на эффекты анимации
- ☐ Ссылки на первый и последний слайды презентации
- ☒ Ссылки на другие слайды или объекты
- ☐ Ссылки на смену слайдов презентации

23

Как называется вкладка для добавления видео в презентацию?

Вставка <или> вставка <или> ВС

24



Можно ли убрать во время демонстрации слайда панель для управления видеороликом?

☒ Да, есть специальная команда для скрытия
☐ Нет, невозможно
☐ Можно, но с помощью анимационных эффектов

25

Какая клавиша прерывает показ слайдов презентации программы Power Point?

Esc <или> esc <или> ESC

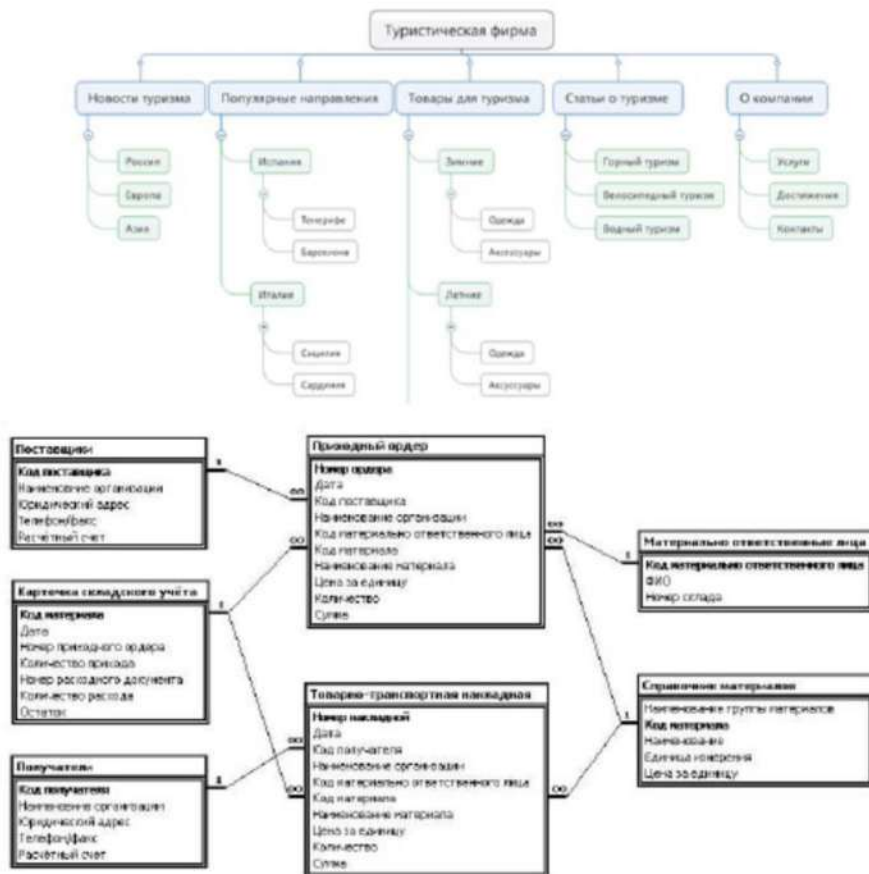
Общие компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2, 3
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1, 2, 3

Тема 1.5 Визуализация: работа с редактором Microsoft Visio

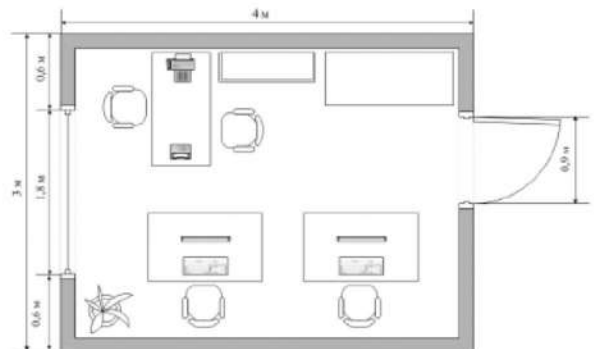
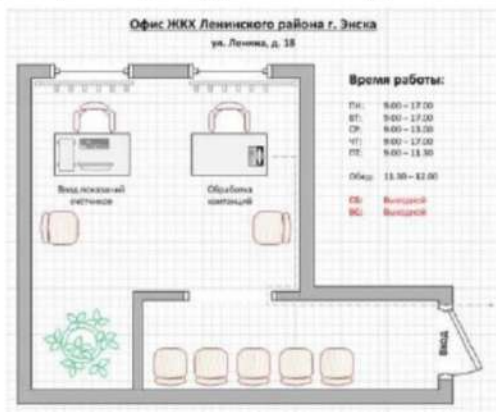
Задание 1. Вопросы для фронтального опроса.

1. К какому классу редакторов относится Visio?
2. Что представляет собой файл с расширением .vsd?
3. Что представляет собой файл с расширением .vss?
4. Что представляет собой файл с расширением .vst?
5. С какой целью используется такой инструмент, как «Connector Tool»?
6. Как улучшить просмотр мелких деталей рисунка?

Задание 2. Задания для практической работы.
Создать схемы пообразцу:



Задание 3. Задания для самостоятельной работы
Создать блок схему по индивидуальному заданию.
Примеры индивидуальных заданий:



Общие компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2, 3
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1, 2, 3

Тема 1.6 Основные меры предосторожности при работе в сети Интернет

Задание 1. Вопросы для фронтального опроса

1. Чем опасны для вас и компьютера вредоносные программы?
2. Какие есть виды мошенничества в сети Интернет?
3. Зачем необходимо устанавливать на компьютер антивирусную программу?
4. Какие меры предосторожности следует соблюдать при работе в сети Интернет?
5. Каким должен быть надежный пароль? Как его придумать?

Задание 2. Задания для самостоятельной работы

Составить сравнительную таблицу антивирусных программ

	Dr.Web	Антивирус Касперского	Avast
вид программы					
вид лицензии					
язык интерфейса					
виды сканирования					
частота обновления базы					
скорость сканирования					
анти-спам					
родительский контроль					
дополнительные функции					

Задание 3. Тестирование.

1. *Что можно делать на видеохостинге в YouTube?*
 1. Размещать материалы без согласия их авторов
 2. Выражать своё несогласие с мнением другого в уважительной форме
 3. Размещать противозаконные, оскорбительные материалы
 4. Грубить в комментариях
2. *Какой из паролей является надёжным?*
 1. Alex2001
 2. 19032001
 3. 12345678
 4. Vbif20hjvfjd01
3. *Что НЕ следует делать, если ты столкнулся с троллем в Сети?*
 1. Игнорировать выпады тролля
 2. Заблокировать тролля
 3. Проучить или доказать свою правоту
 4. Сообщить модераторам сайта
4. *Откуда НЕ стоит брать информацию в Интернете для реферата?*
 1. Сайты средств массовой информации
 2. Википедия
 3. Электронные библиотеки
 4. Сообщества в социальных сетях
5. *Что является признаком достоверности информации в Сети?*
 1. Возможность перепроверить эту информацию в других источниках и на официальных сайтах
 2. Правдоподобность информации
 3. Качественное оформление информации
 4. Грамотное изложение информации

6. Как НЕ стоит себя вести, если вы стали жертвой кибербуллинга?
1. Ничего не делать
 2. Заблокировать обидчиков
 3. Сообщить родителям (взрослым)
 4. Обратиться на Линию помощи «Дети онлайн»
7. Какие данные из нижеперечисленных можно сообщать по электронной почте?
1. Номера банковских счетов (кредитных карт)
 2. Секретные слова (ответы) на специальные секретные вопросы, используемые при её
 3. PIN-коды
 4. Ваши имя и фамилию
8. Когда можно доверять письму от неизвестного отправителя?
1. Отправитель ссылается на ваших друзей
 2. Отправитель использует логотип авторитетной компании
 3. К вам обращаются по имени
 4. Никогда нельзя доверять письму от неизвестного отправителя
9. В каком случае нарушается авторское право?
1. При размещении на YouTube собственного видеоролика с концерта какой-либо группы
 2. При чтении романа И. Тургенева «Отцы и дети» в Интернете
 3. При использовании материалов Википедии для подготовки доклада со ссылкой на источник
 4. При просмотре трансляций на официальном сайте телеканала
10. Как защититься от негативного контента?
1. Использовать безопасный поиск Google и безопасный режим на YouTube
 2. Установить антивирус
 3. Не обращать на него внимания
 4. Обратиться к автору негативного контента
11. Какую информацию о себе можно выкладывать в Интернете в открытом доступе?
1. Место работы родителей
 2. Номер телефона
 3. Домашний адрес
 4. О своих интересах
12. Что делать, если вам пришло письмо о том, что вы выиграли в лотерее?
1. Перейти по ссылке в письме, ведь информация может оказаться правдой
 2. Написать в ответ разоблачающее письмо мошенникам
 3. Связаться с отправителем по телефону
 4. Удалить его и заблокировать отправителя
13. Когда можно полностью доверять новым онлайн-друзьям?
1. Поговорив по телефону
 2. После длительной переписки
 3. После обмена фотографиями
 4. Ничего не может дать 100 %-ную гарантию того, что онлайн-другу можно доверять
14. Что НЕ поможет защитить свою электронную почту от взлома?
1. Создавать разные пароли от разных аккаунтов
 2. Периодически менять адрес электронной почты, менять провайдеров
 3. Не открывать сообщения с незнакомых и подозрительных адресов
 4. Никому не сообщать свой пароль

Общие компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2, 3
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1, 2, 3

Тема 1.7 Принцип работы с ресурсами и сервисами цифровой экономики

Задание 1. Вопросы для фронтального опроса

1. В чем особенность современного подхода к пониманию цифровизации?
2. Определите все возможные положительные последствия цифровизации.
3. Как вы думаете, почему основным фактором, определяющим процесс цифровизации, назван человеческий капитал? Свой ответ аргументируйте примерами.
4. Какую роль, по вашему мнению, может играть государство в цифровизации экономики страны? Приведите примеры.
5. Почему не сложилось единого подхода к пониманию сущности цифровой экономики? Какие подходы существуют в современной литературе?
6. Можно ли назвать цифровую экономику новой экономической моделью? Каково на этот счет мнение ученых? Каково ваше мнение по этому поводу?
7. Что является определяющим в развитии цифровой экономики?
8. Какие выгоды несет цифровая экономика?
9. Причины медленного развития цифровой экономики в России.
10. Какие шаги предпринимаются в стране с целью стимулирования развития цифровой экономики? Приведите примеры.

Задание 2. Задания для самостоятельной работы

1. Представьте в виде схемы этапы развития цифровых инноваций, с 1960-х гг.
2. Определите и докажите цифрами и фактами, в каких сферах Россия отстает от других стран в развитии цифровой экономики.
3. Используя имеющуюся информацию (программные документы, научные исследования и др.), определите тенденции развития цифровой экономики в России на ближайшие годы.
4. Законодательство в «цифре»: крайние законопроекты о цифровизации. Распишите крайние законопроекты, принятые Государственной Думой от 30.12.2023: название федерального закона и вкратце, своими словами опишите «о чём закон»).

Номер федерального закона, его название	Содержание (кратко)
№441-ФЗ	
№465-ФЗ	
закон о FAN ID №462-ФЗ	
№360-ФЗ	
цифровое образование №472-ФЗ	

Общие компетенции	Задания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1, 2
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1, 2

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету

1. Введение в дисциплину: данные в науке и жизни, цифровая среда
2. Офисные технологии: работа с текстовым редактором Microsoft Word
3. Офисные технологии: работа с редактором презентаций Microsoft Power Point
4. Визуализация: работа с редактором Microsoft Visio
5. Цифровое, информационное общество.
6. Информация и информационные революции.
7. Цифровая грамотность и базовые компетенции личности.
8. Цифровые технологии и цифровые услуги.
9. Учебные платформы и их использование в образовании
10. Поиск информации в интернете и её проверка на достоверность (работа с поисковыми системами и новостными сервисами; фейки и т.п.).
11. Облачные сервисы для совместной работы. Возможности, функционал.
12. Понятие цифровой безопасности.
13. Виды угроз: вирусы, фишинг, уязвимость устройств.
14. Пароли. Надежность и правила предосторожности.
15. Потребление цифровых услуг.
16. Мобильное обучение.
17. Социальные медиа
18. Информационная безопасность компьютеров и информационных систем.
19. Облачные хранилища. Совместная работа с документами
20. Спам и навязчивая реклама.
21. Компоненты цифровой грамотности.
22. Индекс цифровой грамотности.
23. Компьютерная грамотность.
24. Компьютерные программные средства и онлайн-сервисы для работы с информацией (текстовой, графической, табличной).
25. Базовые текстовые технологии.
26. Работа с табличными данными.
27. Электронные таблицы.
28. Графика, визуализация, инфографика.
29. Подготовка презентаций.
30. Защита от вирусов.

Примерный перечень тестовых заданий к дифференцированному зачету

1. Как обычно называются конечности робота:
 - а) Манипуляторы +
 - б) Механические конечности
 - в) Руки
2. CD-ROM:
 - а) Устройство для записи информации на магнитный диск
 - б) Устройство чтения информации с компакт-диска +
 - в) Устройство для долговременного хранения информации
3. Что необходимо предоставить для обращений в органы государственной власти через интернет:
 - а) Согласие соседей на обработку персональных данных
 - б) Согласие на распространение персональных данных
 - в) Согласие на обработку персональных данных +
4. Процессор:
 - а) Устройство обработки информации +

б) Устройство для чтения информации с магнитного диска

в) Устройство для вывода информации на бумагу

5. Сведения, относящиеся к прямо или косвенно определённом или определяемому физическому лицу:

а) Коммерческая тайна

б) Информация

в) Персональные данные +

6. Что такое Интернет-браузер:

а) Программа для защиты от вирусов

б) Программа для просмотра веб-сайтов в сети Интернет +

в) Программа для скачивания файлов

7. Вид интернет-мошенничества, целью которого является получение доступа к конфиденциальным данным пользователей — логинам и паролям:

а) Спам

б) Инженеринг

в) Фишинг +

8. Какого Интернет-браузера не существует:

а) MS PowerPoint +

б) Google Chrome

в) Internet Explorer

9. Что устанавливается в квартиру для доступа в интернет по беспроводной связи:

а) Коммуникатор

б) Криптошлюз

в) Роутер +

10. Поисковой системой НЕ является:

а) Яндекс

б) FireFox +

в) Rambler

11. Процедура проверки подлинности пользователя:

а) Идентификация +

б) Категорирование

в) Разграничение прав доступа

12. С чего обычно начинается название сайта:

а) Yuу

б) www +

в) xxx

13. Для чего предназначен Единый портал государственных и муниципальных услуг:

а) Получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде +

б) Получения сведений о государственных и муниципальных учреждениях

в) Поиска информации о госуслуге

14. Условное слово или набор знаков, предназначенный для подтверждения личности или полномочий — это:

а) Гиперссылка

б) E-mail

в) Пароль +

15. Какое устройство необходимо для видеозвонков через Интернет:

а) Микрофон +

б) Флешка

в) Принтер

16. Выберите надежный пароль:
- а) master2015
 - б) 4i~8GvG{kB +
 - в) 1a2s3d4f5g
17. Какое устройство необходимо для видеозвонков через Интернет:
- а) Сетевой фильтр
 - б) Флешка
 - в) Вебкамера +
18. Выберите надежный пароль:
- а) 12345678
 - б) %FfXVMv4Du +
 - в) qwert
19. Какая комбинация клавиш чаще всего используются для переключения клавиатуры с русского на английский язык и наоборот:
- а) Ctrl+C
 - б) Ctrl+V
 - в) Ctrl+ Shift +
20. Отметьте интернет-ресурс, который является социальной сетью:
- а) Википедия
 - б) Одноклассники +
 - в) Яндекс
21. Какая комбинация клавиш чаще всего используются для переключения клавиатуры с русского на английский язык и наоборот:
- а) Alt+ Shift +
 - б) Ctrl+C
 - в) Ctrl+V
22. Отметьте интернет-ресурс, который является социальной сетью:
- а) WhatsApp
 - б) ВКонтакте +
 - в) Википедия
23. Какая из перечисленных ниже программ является антивирусной:
- а) Microsoft Word
 - б) Microsoft Exel
 - в) Dr.Web +
24. Что нужно, чтобы электронное письмо дошло до адресата:
- а) Имя адресата
 - б) Адрес электронной почты +
 - в) Текст сообщения
25. Какая из перечисленных ниже программ является антивирусной:
- а) Mozilla
 - б) Chrome
 - в) Avast +
26. Может ли имя владельца почтового ящика содержать цифры:
- а) Нет
 - б) Да
 - в) В некоторых почтах
27. Компьютерный вирус:
- а) Вредоносная программа, способная внедряться в код других программ и распространять свои копии по каналам связи +
 - б) Следствие ошибок в операционной системе
 - в) Программы, созданные с ошибками в процессе программирования

28. Назовите живое существо является частью электронного адреса пользователя:

- а) Кошка
- б) Улитка
- в) Собака +

29. Какой инфекцией может заразиться компьютер:

- а) Вирусной +
- б) Простудной
- в) Кишечной

30. Ненужные адресату электронные послания, рекламные письма и т. п., рассылаемые отдельными фирмами по Интернету или электронной почте:

- а) Файл
- б) Спам +
- в) Приглашение