

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.06.2024 16:37:55

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Балтийский Гуманитарный Институт»
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «БГИ»

_____ **Л.Ф. Уварова**

«_____» _____ **20**__ г.

**Фонды оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине**

**ОП.05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация специалиста среднего звена: «Юрист»

Санкт-Петербург

2024 год

Разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Составитель: канд.тех.наук, доцент, Кузьмин Константин Иванович

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.04.2024 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.04.2024 протокол № 5.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2024

1. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Текущий контроль освоения обучающимися программного материала учебной дисциплины проводится с целью объективной оценки качества освоения программы учебной дисциплины, а также стимулирования учебной работы обучающихся, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Формой **промежуточной аттестации** по учебной дисциплине ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности является дифференцированный зачёт.

В результате текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется комплексная проверка знаний, умений компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

Формируемые ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02	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.	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Сформированности общих (ОК) компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

2. Формы текущего контроля и оценивания по учебной дисциплине

2.1. Текущий контроль проводится преподавателем на учебных занятиях, согласно календарно-тематическому плану. Формы текущего контроля выбраны, исходя из методической целесообразности. В результате текущего контроля по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Формы текущего контроля по дисциплине: отчеты по практическим работам, тестирование.

Варианты оценочных средств для текущего контроля

2.1. Банк тестовых заданий для текущего контроля

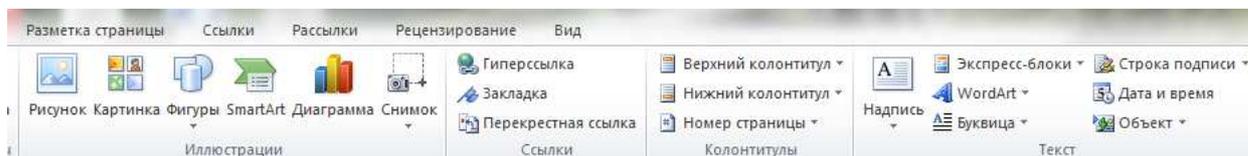
1 вариант

1. Как называется эта строка?



- а) Строка состояния
- б) Строка меню
- в) Строка заголовка
- г) Панель инструментов

2. Сколько всего групп на этом фрагменте?



- а) 4
- б) 2
- в) 3
- г) Нет групп

3. Какая вкладка является первой в окне программы Microsoft Word 2010?

- а) Главная
- б) Файл
- в) Разметка страницы
- г) Shift

4. Какой клавишей происходит переход на заглавную букву со строчной?

- а) Delete
- б) Enter
- в) Backspace

г) Shift

5. Рядом с названием какой группы нужно нажать на кнопку , чтобы появилось диалоговое окно, где можно установить красную строку

- а) Абзац
- б) Шрифт
- в) Буфер обмена
- г) Стили

6. Соотнесите номер кнопки с ее названием:

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1)  | а) интервал (межстрочный интервал) |
| 2)  | б) выровнять по центру |
| 3)  | в) выровнять по ширине |
| 4)  | г) выровнять текст по левому краю |
| 5)  | д) заливка |
| 6)  | е) выровнять текст по правому краю |
| 7)  | ж) внешние границы |

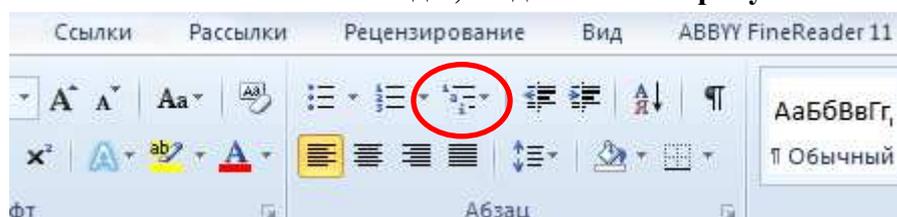
7. Какой ориентации листа нет?

- а) Книжная
- б) Журнальная
- в) Альбомная

8. С помощью какой вкладки можно вставить Таблицу?

- а) Главная
- б) Вставка
- в) Разметка страницы
- г) Файл

9. Укажите название команды, выделенной на рисунке:



- а) Маркеры
- б) Нумерация
- в) Многоуровневый список
- г) Разноуровневый список

10. Обведите область вкладки, где устанавливается «красная строка» и значение для неё

Отступы и интервалы

Общие

Выравнивание: По левому краю

Уровень: Основной текст

Отступ

Слева: 0 см

Справа: 0 см

первая строка: (нет)

на:

Зеркальные отступы

Интервал

Перед: 0 пт

После: 0 пт

междустрочный: Одинарный

значение:

Не добавлять интервал между абзацами одного стиля

11. Электронная таблица – это ...

- а) Прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- б) Программа, предназначенная для обработки числовых данных в виде таблицы данных
- в) Устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- г) Системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц

12. Укажите ячейку, которая является активной?

Microsoft Excel - Книга1

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Данные Окно Справка

A4 3,244257308

	A	B	C	D
1	Результаты измерений	Удвоенное значение	Квадрат значения	
2	0,699767841	1,399535682	0,489675031	
3	0,722316832	1,444633664	0,521741606	
4	3,244257308	6,488514615	10,52520548	
5	5,27647354	10,55294708	27,84117302	
6	6,198350219	12,39670044	38,41954644	
7	7,733133104	15,46626621	59,8013476	
8				

13. Чему будет равно значение ячейки A8, если в нее ввести формулу =СУММ(A1:A7)/2:

	A	B
1	10	
2	20	
3	30	
4	40	
5	50	
6	60	
7	70	
8	=СУММ(A1:A7)/2	
9		
10		

- а) 280
- б) 140
- в) 40
- г) 35

14. Что называется рабочей книгой?

- а) Документ Word
- б) Документ Excel
- в) Документ Access
- г) Документ Paint.

15. Какое обозначение диапазона правильное?

- а) A1..C15
- б) A1, C15
- в) A1:C15
- г) A1- C15

16. Входит ли ячейка A5 в диапазон A5:C5?

	A	B	C	D
1	Результаты измерений	Удвоенное значение	Квадрат значения	
2	0,699767841	1,399535682	0,489675031	
3	0,722316832	1,444633664	0,521741606	
4	3,244257308	6,488514615	10,52520548	
5	5,27647354	10,55294708	27,84117302	
6	6,198350219	12,39670044	38,41954644	
7	7,733133104	15,46626621	59,8013476	
8				

- а) Да
- б) Нет

17. Основным элементом электронных таблиц является...

- а) Ячейка
- б) Столбец
- в) Строка
- г) Таблица

18. При перемещении или копировании в ЭТ абсолютные ссылки:

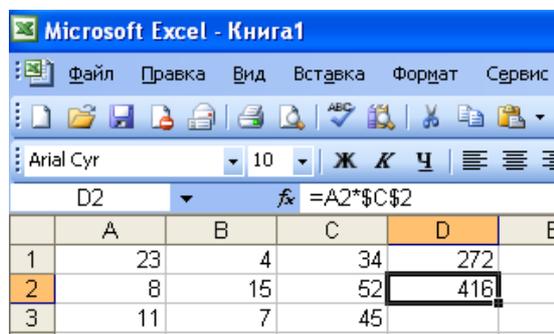
- а) не изменяются;
- б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- в) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

19. Смежный диапазон – это:

- а) все ячейки одной строки;
- б) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
- в) все ячейки одного столбца;
- г) множество допустимых значений.

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

- а) =A2*\$C\$2;
- б) =\$A\$2*C2;
- в) =A3*\$C\$2;
- г) = A2*C3.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The active cell is D2, and the formula bar displays the formula $=A2*\$C\2 . The spreadsheet contains the following data:

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

21. Для выделения мышкой нескольких областей следует нажать клавишу

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

22. Что можно вставить на слайд презентации?

- а) Рисунок
- б) Звук;
- в) Текст;
- г) Всё вышеперечисленное

23. Чтобы вставить таблицу в слайд, нужно выбрать пункт меню:

- а) Вставка→ Таблица;
- б) Таблица добавить;
- в) Файл→ Параметры страницы.

24. Чтобы удалить текст, рисунок со слайда, необходимо ...

- а) Выделить его и нажать клавишу ESC;
- б) Щелкнуть по объекту;
- в) Выделить его и нажать Вырезать.

25. Команды добавления диаграммы в презентацию программы Power Point - ...

- а) Правка – Добавить диаграмму
- б) Файл – Добавить диаграмму
- в) Вставка – Диаграмма
- г) Формат – Диаграмма

26. Выбор макета слайда в программе Power Point осуществляется с помощью команд

- а) Формат – Цветовая схема слайда
- б) Формат – Разметка слайда
- в) Вставка – Дублировать слайд
- г) Правка – Специальная вставка

27. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?

- а) Зеленый карандашик
- б) Красный крестик
- в) Лист с зелёным плюсом
- г) Создать

28. В какую номенклатурную группу нужно занести транспортные услуги?

- а) Материалы
- б) Услуги
- в) Продукция
- г) Без группы

29. Ввод начальных остатков происходит через:

- а) «Настройки» - «План счетов»
- б) «Справочники» — «Помощник ввода начальных остатков»
- в) «Главное» — «Помощник ввода начальных остатков»
- г) «Главное» — «Ввод начальных остатков»

30. Данная кнопка позволяет  :

- а) Удалить ненужный объект
- б) Отредактировать объект
- в) Пометить объект на удаление
- г) Скопировать объект

31. На основании инвентаризации товара на оптовом складе при недостатке товара можно создать в программе 1С Бухгалтерия документ:

- а) «Списание товаров»
- б) «Оприходование товаров»
- в) «Пересчёт товаров»
- г) «Инвентаризация товаров»

32. Что обозначает данная кнопка  :

- а) Ошибка при вводе документа
- б) Проведённый документ
- в) Просмотр проводок
- г) Создание копии документа

33. Какой документ оформляют подотчетные лица при расходовании денежных средств на хозяйственные расходы?

- а) РКО
- б) ПКО
- в) Авансовый отчёт
- г) Кассовая книга

34. Гиперссылки на web-странице могут обеспечивать переход...

- а) на любую web-страницу любого сервера Internet
- б) на любую web-страницу в пределах данного домена
- в) на любую web-страницу данного сервера
- г) в пределах данной web-страницы

35. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

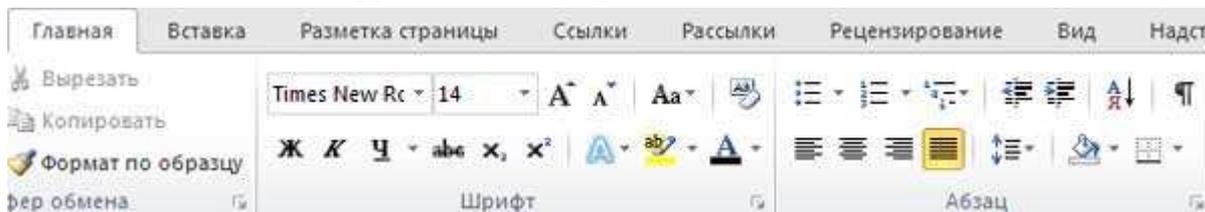
- а) только сообщения
- б) только файлы
- в) сообщения и приложенные файлы
- г) видеоизображение

2 вариант

1. Какое приложение не является текстовым редактором?

- а) Блокнот
- б) Word Pad
- в) Paint
- г) Microsoft Word 2010

2. Напишите названия групп данной открытой вкладки:



3. Какой клавишей можно удалить символ слева от курсора (т.е. перед ним)?

- а) Delete

- б) Backspace
- в) Enter

4. Если вы хотите сохранить изменённый документ вторично под тем же названием необходимо выбрать команду:

- а) Сохранить
- б) Открыть
- в) Сохранить как
- г) Открыть

5. Соотнесите номер кнопки с ее названием:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1)  | а) цвет текста |
| 2)  | б) подчеркнутый |
| 3)  | в) шрифт |
| 4)  | г) цвет выделения текста |
| 5)  | д) курсив |
| 6)  | е) размер шрифта |
| 7)  | ж) полужирный |

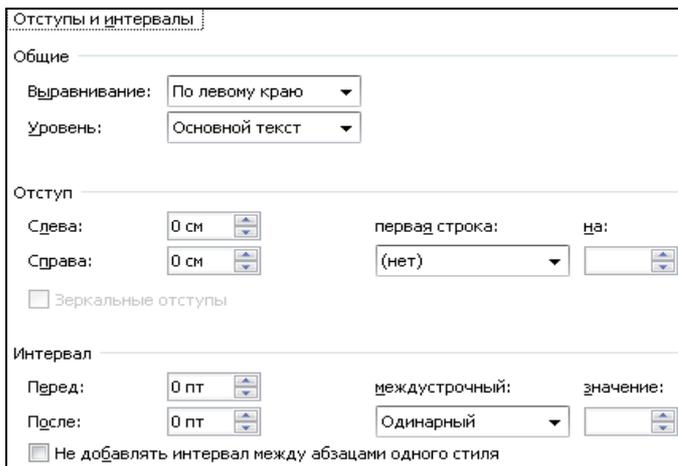
6. Какая вкладка отвечает за настройку параметров страницы?

- а) Главная
- б) Вставка
- в) Разметка страницы
- г) Макет

7. С помощью какой вкладки можно вставить Таблицу?

- а) Главная
- б) Файл
- в) Разметка страницы
- г) Вставка

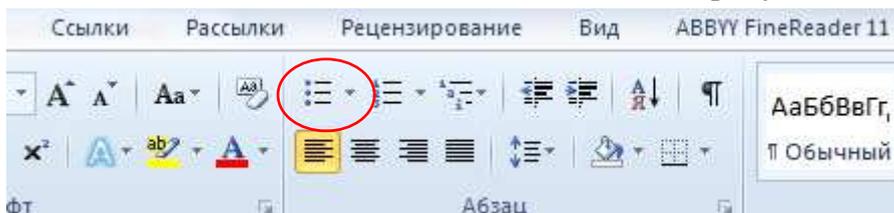
8. Обведите область вкладки, где устанавливается «красная строка» и значение для неё



9. Какая вкладка позволяет настроить внешний вид программы?

- а) Главная
- б) Вставка
- в) Разметка страницы
- г) Вид

10. Укажите название команды, выделенной на рисунке:



- а) Маркеры
- б) Нумерация
- в) Многоуровневый список
- г) Разноуровневый список

11. Строки электронной таблицы

- а) Именуются пользователями произвольным образом
- б) Обозначаются буквами русского алфавита
- в) Обозначаются буквами латинского алфавита
- г) Нумеруются

12. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы

- а) C3+4*D4
- б) C3=C1+2*C2
- в) =A2*A3-A4
- г) A5B5+23

13. Напишите адрес активной ячейки:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

14. Чтобы ввести формулу в ячейку нужно:

- а) Щелкнуть мышью по кнопке ВЫРЕЗАТЬ.
- б) Щелкнуть мышью по кнопке ВСТАВИТЬ.
- в) Написать в ячейке знак "="
- г) Нажать на клавишу F4

15. Как называется процесс, когда программа автоматически определяет значение следующей ячейки?

- а) Диапазон
- б) Автозаполнение
- в) Ввод данных
- г) Вычисление

16. Какие типы данных можно ввести в ячейки электронной таблицы

- а) Числа и формулы.
- б) Формулы и текст.
- в) Числа, текст и формулы.
- г) Числа и текст

17. При перемещении или копировании в ЭТ относительные ссылки:

- а) не изменяются;
- б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- в) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

18. Среди указанных адресов ячеек выберите абсолютный:

- а) B12
- б) \$B\$12
- в) +B12
- г) \$B12

19. Для создания презентаций используется программа:

- а) Word
- б) PowerPoint
- в) Excel

г) Access

20. Как можно вставить рисунок в PowerPoint?

- а) С использованием команды Вставка→ Поле
- б) С использованием команды Формат→ Тема
- в) С использованием команды Вставка→ Изображение

21. Начать показ слайдов следует с помощью:

- а) Кнопки F5;
- б) Сервис→ Параметры;
- в) Демонстрация→ Демонстрация

22. Что такое Power Point?

- а) прикладная программа для обработки кодовых таблиц
- б) устройство компьютера, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме
- в) системная программа, управляющая ресурсами компьютера
- г) прикладная программа Microsoft Office, предназначенная для создания презентаций

23. В каком разделе меню окна программы PowerPoint находится команда *Настройка анимации*?

- а) Показ слайдов
- б) Формат
- в) Файл
- г) Вставка

24. Укажите расширение файла, содержащего обычную презентацию Microsoft PowerPoint.

- а) .ppt
- б) .gif
- в) .jpg
- г) .pps

25. В каком разделе находится справочник «Номенклатура»?

- а) «Администрирование»
- б) «Справочники»
- в) «Главное»
- г) «Руководителю»

26. Какая кнопка означает «Пометить на удаление»?

- а) Зеленый карандашик
- б) Красный крестик

- в) Лист с зелёным плюсом
- г) Создать

27. Куда записываются сведения о покупателе и поставщике?

- а) «Справочники» — «Контрагенты»
- б) «Продажи» — «Контрагенты»
- в) «Руководителю» — «Продажи по контрагентам»
- г) «Покупки» — «Контрагенты»

28. Ввод в эксплуатацию ОС...

- а) «ОС и НМА» — «Принятие к учёту НМА»
- б) «ОС и НМА» — «Принятие к учёту ОС»
- в) «ОС и НМА» — «Передача ОС»
- г) «ОС и НМА» — «Подготовка к передача ОС»

29. Оплата поставщику производится безналичным путём:

- а) «Поступление товаров и услуг» Создать на основании «Платёжное поручение»
- б) «Поступление товаров и услуг» Создать на основании «Списание с расчетного счета»
- в) «Банк и касса» — «РКО»
- г) «Поступление товаров и услуг» Создать на основании «Корректировка поступления»

30. Что обозначает данное изображение  :

- а) Ошибка при вводе документа
- б) Проведённый документ
- в) Документу присвоен номер
- г) Документ помечен на удаление

31. К банковским документам относятся документы:

- а) ПКО
- б) РКО
- в) Платёжное поручение
- г) Авансовые отчёты

32. Выплата заработной платы через лицевые счета осуществляется с помощью...

- а) Ведомость в кассу
- б) Ведомость в банк
- в) Все начисления
- г) Депонирование

33. К стандартным отчетам относятся

- а) Оборотно-сальдовая ведомость
- б) Регистр налогового учета по НДС/ФЛ

- в) Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах

34. Задан адрес электронной почты в сети Internet: user_name@int.glasnet.ru Каково имя владельца этого электронного адреса?

- а) ru
- б) glasnet.ru
- в) user_name
- г) int.glasnet.ru

35. Браузеры (например, Microsoft Internet Explorer) являются:

- а) серверами Internet
- б) антивирусными программами
- в) трансляторами языка программирования
- г) средствами просмотра web-страниц

Время на выполнение: 35 минут.

Критерии оценки

- «5» - выполнено на 100%-90%;
- «4» - выполнено на 89%-75%;
- «3» - выполнено на 74%-50%;
- «2» - выполнено менее 49%.

3. Варианты оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Банк тестовых заданий для промежуточной аттестации

1. На выполнение дифференцированного зачета в виде тестирования по дисциплине ОП.05. Информационные технологии в профессиональной деятельности отводится 90 минут, включая работу на компьютере.
2. Тесты включают 24 задания, которые делятся на 3 части (А, В, С):
 - блок А (ВО – выборочный ответ). Задание считается выполненным, если студент записал номер верного варианта ответа;
 - блок Б (КО – краткий ответ). Задание с кратким ответом считается выполненным, если студент дал ответ, соответствующий верному варианту ответа;
 - блок С (ПЗ – практическое задание). Практическое задание считается выполненным, если файл задания, сохранённый студентом, соответствует заданному эталону.
3. Тесты распределены по темам курса «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
4. Установлены следующие уровни сложности заданий:
 - Б – базовый,
 - П – повышенный,
 - В – высокий.

Тесты

ВАРИАНТ 1

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. По масштабу информационные системы подразделяются на следующие группы:

1. одиночные;
2. групповые;
3. корпоративные;
4. региональные.

3. ИС классифицируются по:

1. по назначению;
2. по структуре аппаратных средств;
3. по характеру взаимодействия с пользователем;
4. по сложности.

4. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

5. Информационные технологии обеспечивают пользователю:

1. возможность повышения эффективности работы;
2. информационное взаимодействие с другими людьми;
3. возможность развития творческих способностей;
4. возможность получения и распространения знаний.

6. По сфере применения информационные технологии делятся на:

1. предметные
2. общего назначения
3. общения с компьютером;
4. обработки данных.

7. Информационное обеспечение АРМ – это совокупность:

1. единой системы классификации и кодирования информации;
2. унифицированных систем документации;
3. схем информационных потоков, циркулирующих в организации;
4. использование комплексных программ автоматизации;
5. методология построения баз данных.

8. Информационные технологии офисных пакетов обеспечивают:

1. обработка текстовых документов;
2. вычислительная обработка и анализ данных;
3. создание и редактирование деловой графики, презентаций, графических объектов (иллюстраций, рисунков и т.д.);
4. разработка собственных программ автоматизации.

9. Команда Вставка – Символ позволяет вставить в текст:

1. различные макросы;
2. разнообразные символы и буквы;
3. различные графические объекты;
4. различные функции.

10. Система управления базами данных – это комплекс программных и языковых средств, необходимых для:

1. создания баз данных;
2. поддержания БД в актуальном состоянии;
3. организации поиска в БД необходимой информации;
4. передачи данных;
5. архивации данных.

Вставьте пропущенные слова:

11. Word - это...процессор

1. графический;
2. текстовый;
3. презентационный;
4. табличный

12. Excel предназначен для обработки... информации

1. текстовой;
2. графической;
3. табличной;
4. аудио;

13. Access реализует ... структуру данных

1. реляционную;
2. иерархическую;
3. многослойную;
4. линейную;

14. Power Point предназначен для подготовки ...

1. WEB-страниц;
2. презентаций;
3. сообщений электронной почты;
4. текстов лекций;

15. Outlook - это ...

1. почтовая система;
2. диспетчер;
3. редактор деловой графики;
4. редактор текста;

16. Режим on-line означает...

1. реальное время;
2. разделение времени;
3. диалоговый режим;
4. интерактивный режим

17. Компьютеры, связанные каналами передачи информации и находящиеся в пределах одного помещения, называют.... сетью.

1. глобальной;
2. локальной;
3. информационной;
4. местной.

18. Модем обеспечивает и сигнала при его передаче по телефонной линии

1. модуляцию;
2. комбинацию;
3. подключение;
4. демодуляцию.

19. Составить инфологическую модель однотабличной базы данных «Регистр Федеральных Льготников» (номер пенсионного дела, номер протокола, дата рассмотрения протокола, ФИО, вид пенсии, основание)

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MS Word?

20. Как изменить (установить) поля страницы?

21. Как отформатировать абзац по «Ширине страницы»?

22. В Microsoft Access создать таблицу в режиме Конструктора под именем

Вариант 1

КАРТА ОТВЕТОВ

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ответы	1	1,2,3	1,2,3	1	1	1,2	1,2,3	1,2,3	2
№ вопроса	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ответы	1,2,3	2	3	1	2	1	1	2	1,4

19. Регистр Федеральных Льготников, поля:

- Номер Пенсионного Дела (текст, 6);
- Номер Протокола (текст, 3);
- Дата Рассм Протокола (дата/время - краткий формат даты);
- ФИО (текст, 20);
- Вид Пенсии (текст, 11); (например, по старости)
- Основание (текст, 11).

20. Ответ: Меню Файл – Параметры страницы – вкладка Поля – установить размеры полей.

21. Ответ: Выделить абзац – воспользоваться кнопкой «По ширине» на панели форматирования.

Тесты ВАРИАНТ 2

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

Ответ: 1

2. Свойствами информационной системы являются:

1. делимость;
2. целостность
3. наглядность;
4. достоверность.

Ответ: 1,2

3. Информационно-справочные системы основаны на:

1. гипертекстовых документах и мультимедиа;
2. потоках транзакций;
3. платежах;
4. графических объектах.

Ответ: 1

4. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

Ответ: 1

5. Обеспечение АРМ включает в себя:

1. информационное обеспечение;
2. программное обеспечение;
3. организационное обеспечение;
4. правовое обеспечение;
5. техническое обеспечение;
6. документальное обеспечение.

Ответ: 1,2,3,3, 4, 5,

6. Автоматизированное рабочее место (АРМ) – это:

1. программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определённого вида;
2. пакет прикладных программ;
3. электронный офис;
4. рабочее место консультанта по предметным приложениям и автоматизации предприятия

Ответ 1

7. Базовыми информационными технологиями обработки текстовых документов являются:

1. создание и редактирование текстовых документов;
2. слияние постоянной информации основного документа и переменной информации источника (базы данных);
3. создание интегрированных документов с включением внешних объектов (рисунков, фрагментов электронной таблицы, формул, звуковых вставок и т.п.);
4. вычисление данных и графическое оформление результатов.

Ответы: 1,2,3

8. К базовым технологиям Microsoft Excel можно отнести:

1. ввод формул;
2. работа с блоками информации (массивами, именованными диапазонами);
3. сортировка списков и таблиц;
4. подготовка презентаций.

Ответы: 1,2,3

9. Диаграмма – это...

1. формула, содержащая ссылку на содержимое активной ячейки;
2. способ вычислений, последовательного приближения к числу;
3. форма графического представления числовых значений;
4. автоматическая вставка числовых значений.

Ответ: 3

10. Просмотр отдельной записи базы данных удобнее производить в:

1. отчёте;
2. таблице;
3. форме;
4. запросе.

Ответ: 3

Вставьте пропущенные слова:

11. Режим on-line означает...

1. реальное время;
2. разделение времени;
3. диалоговый режим;
4. интерактивный режим

Ответ: 1

12. Компьютеры, связанные каналами передачи информации и находящиеся в пределах одного помещения, называют.... сетью.

1. глобальной;
2. локальной;
3. информационной;
4. местной.

Ответ: 2

13. Модем обеспечивает и сигнала при его передаче по телефонной линии

1. модуляцию;
2. комбинацию;
3. подключение;
4. демодуляцию.

Ответ: 1,4

14. Доменная система имен ставит в соответствии числовому IP – адресу компьютера уникальное имя.

1. символьное;
2. числовое;
3. доменное;
4. серверное.

Ответ: 3

15. Адрес электронной почты записывается по определенной форме и состоит из частей, разделенных символом @.

1. двух;
2. трех;
3. четырех;
4. любого количества.

Ответ: 2

16. Справочные правовые системы (информационно-правовые системы) – особый класс компьютерных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов. Подкрепленные нормативными документами, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и др.

1. баз данных;
2. фотографий;
3. таблиц.

Ответ: 1

17. Установите соответствие между основными понятиями коммуникационных технологий и их определениями

1. Программы для просмотра WEB страниц
2. Язык разметки гипертекста
3. Текстовый файл, содержащий текст, оформленный с помощью языка разметки HTML
4. Создание web-сайтов средствами программирования и компьютерной графики

Ответы: Браузер; HTML; Web-страница; Web – дизайн.

Установите правильный порядок действий:

18. Чтобы сохранить файл под другим именем надо:

1. открыть меню Файл – Сохранить как...
2. указать папку сохранения;
3. указать новое имя файла;
4. выполнить команду Сохранить.

19. Составить инфологическую модель однотабличной базы данных «Регистр Социальных Паспортов» (номер пенсионного дела, ФИО, дата рождения, паспорт, количество человек в семье, наличие иждивенцев).

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MS Word?

20. Как вставить номера страниц?

21. Как сохранить файл под собственным именем в другой папке?

Вариант 2

КАРТА ОТВЕТОВ

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ответы	1	1,2	1	1	1,2,3	1	1,2,3	1,2,3	3
№ вопроса	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ответы	3	1	2	1,4	3	2	1	Браузер, HTML, Web- страница Web – дизайн	4,3,1,2

19. Таблица под именем **«РегистрСоциальныхПаспортов»**, поля:

- НомерПенсионногоДела (текст, 6);
- ФИО (текст,20);
- ДатаРождения (дата/время - краткий формат даты);
- СерияНомерПаспорта (текст, 10);
- КоличЧеловекСемье (числовой – длинное целое);
- Иждивенцы (числовой – длинное целое).

20. Меню Вставка – Номера страниц – указать параметры вставки – ОК.

21. Меню Файл – Сохранить как... - в диалоговом окне выбрать папку сохранения – выполнить команду Сохранить.

ТЕСТЫ БЛОК А

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. Свойствами информационной системы являются:

1. делимость;
2. целостность
3. наглядность;
4. достоверность.

3. Классификация информационных систем *по сфере применения* :

1. системы обработки транзакций;
2. системы принятия решений;
3. информационно-справочные системы;
4. офисные информационные системы;
5. системы ответа гражданам.

4. По *типу хранимых данных* информационные системы делятся на:

1. фактографические;
2. документальные;
3. графические;
4. звуковые

5. По *масштабу* информационные системы подразделяются на следующие группы:

1. одиночные;
2. групповые;
3. корпоративные;
4. региональные.

6. Информационно-справочные системы основаны на:

1. гипертекстовых документах и мультимедиа;
2. потоках транзакций;
3. платежах;
4. графических объектах;

7. Фактографические системы предназначены для:

1. хранения и обработки структурированных данных в виде чисел;
2. хранения и обработки структурированных данных в виде текстов;
3. конкретных значений данных (атрибутов) об объектах реального мира.

8. По *степени автоматизации* информационные системы делятся на:

1. автоматизированные;
2. автоматические;
3. ручные;
4. полуавтоматические

9. ИС классифицируются по:

1. по назначению;
2. по структуре аппаратных средств;

3. по характеру взаимодействия с пользователем;
4. по сложности.

10. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

11. Информационные технологии обеспечивают пользователю:

1. возможность повышения эффективности работы;
2. информационное взаимодействие с другими людьми;
3. возможность развития творческих способностей;
4. возможность получения и распространения знаний.

12. По сфере применения информационные технологии делятся на:

1. предметные
2. общего назначения
3. общения с компьютером;
4. обработки данных.

АРМ – СРЕДСТВО АВТОМАТИЗАЦИИ РАБОТЫ КОНЕЧНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

13. Обеспечение АРМ включает в себя:

1. информационное обеспечение;
2. программное обеспечение;
3. организационное обеспечение;
4. правовое обеспечение;
5. техническое обеспечение;
6. документальное обеспечение.

14. Информационное обеспечение АРМ – это совокупность:

1. единой системы классификации и кодирования информации;
2. унифицированных систем документации;
3. схем информационных потоков, циркулирующих в организации;
4. использование комплексных программ автоматизации;
5. методология построения баз данных.

15. Автоматизированное рабочее место (АРМ) – это:

1. программно-технический комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности определённого вида;
2. пакет прикладных программ;
3. электронный офис;
4. рабочее место консультанта по предметным приложениям и автоматизации предприятия

16. Режимом работы АРМ является его функционирование в качестве:

1. рабочей станции;
2. интеллектуального терминала;
3. сервера;
4. информационной службы.

17. Комплекс технических средств составляют:

1. компьютеры любых моделей;
2. устройства сбора, накопления, обработки, передачи и вывода информации;
3. устройства передачи данных и линий связи;
4. операционная система;

5. драйверы устройств.
18. В технологическом процессе, выполняемом на ПК, можно выделить следующие этапы:

1. подготовительный;
2. начальный;
3. основной;
4. заключительный.

ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ОФИСНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

19. Информационные технологии офисных пакетов обеспечивают:

1. обработка текстовых документов;
2. вычислительная обработка и анализ данных;
3. создание и редактирование деловой графики, презентаций, графических объектов (иллюстраций, рисунков и т.д.);
4. разработка собственных программ автоматизации.

20. Базовыми информационными технологиями обработки текстовых документов являются:

1. создание и редактирование текстовых документов;
2. слияние постоянной информации основного документа и переменной информации источника (базы данных);
3. создание интегрированных документов с включением внешних объектов (рисунков, фрагментов электронной таблицы, формул, звуковых вставок и т.п.);
4. вычисление данных и графическое оформление результатов.

21. При запуске Word автоматически открывается:

1. новый документ;
2. новая папка;
3. каталог;
4. последний редактируемый документ.

22. С помощью кнопки Печать на панели инструментов можно:

1. отправить на печать весь документ;
2. отправить на печать выделенный фрагмент документа;
3. отправить на печать часть документа по номеру страницы;
4. отменить печать документа.

23. Команда Вставка – Символ позволяет вставить в текст:

1. различные макросы;
2. разнообразные символы и буквы;
3. различные графические объекты;
4. различные функции.

24. Область в верхней или нижней части страницы документа, предназначенная для вставки такой служебной информации как название документа, номер страницы и т.д. называется...

1. колонтитул;
2. заголовок;
3. разделитель страниц;
4. параметры страницы.

25. К базовым технологиям Microsoft Excel можно отнести:

1. ввод формул;
2. работа с блоками информации (массивами, именованными диапазонами);
3. сортировка списков и таблиц;
4. подготовка презентаций.

26. Укажите правильное определение адреса ячейки в электронной таблице:

1. основной элемент ссылки на ячейку;
2. область пересечения столбца и строки;
3. последовательность заголовков столбца и строки;
4. имя ячейки.

27. Контекстное меню – это:

1. список команд, связанных с той частью экрана, в которой выполнен щелчок правой кнопкой мыши;
2. список команд *Восстановить, Переместить, Размер, Свернуть, Развернуть, Закрыть*;
3. список меню *Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка*;
4. раскрывающийся список.

28. Диаграмма – это...

1. формула, содержащая ссылку на содержимое активной ячейки;
2. способ вычислений, последовательного приближения к числу;
3. форма графического представления числовых значений;
4. автоматическая вставка числовых значений.

29. Типы данных, используемые в Excel:

1. символьный;
2. формульный;
3. процентный;
4. числовой.

30. Записи в базе данных размещаются в:

1. ячейках;
2. строках;
3. столбцах;
4. таблицах.

31. Просмотр всех записей базы данных удобнее производить в:

1. отчёте;
2. запросе;
3. форме;
4. таблице.

32. Система управления базами данных – это комплекс программных и языковых средств, необходимых для:

1. создания баз данных;
2. поддержания БД в актуальном состоянии;
3. организации поиска в БД необходимой информации;
4. передачи данных;
5. архивации данных.

33. Просмотр отдельной записи базы данных удобнее производить в:

1. отчёте;
2. таблице;
3. форме;
4. запросе.

34. Отбор записей базы данных, удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в:

1. отчёте;
2. таблице;
3. форме;
4. запросе.

35. Укажите функции электронного документооборота:

1. решение прикладных задач;
2. хранение электронных документов в архиве;
3. поиск электронных документов в архиве;
4. организация решения транзакционных задач;
5. маршрутизация и передача документов в структурные подразделения;
6. мониторинг выполнения распоряжений;
7. организация решения аналитических задач.

ТЕСТЫ БЛОК Б

Вставьте пропущенные слова:

36. Word - это...процессор

1. графический;
2. текстовый;
3. презентационный;
4. табличный;

37. Excel предназначен для обработки... информации

1. текстовой;
2. графической;
3. табличной;
4. аудио;

38. СУБД Access реализует ... структуру данных

1. реляционную;
2. иерархическую;
3. многослойную;
4. линейную;

39. Power Point предназначен для подготовки ...

1. WEB-страниц;
2. презентаций;
3. сообщений электронной почты;
4. текстов лекций;

40. Outlook - это ...

1. почтовая система;
2. диспетчер;
3. редактор деловой графики;
4. редактор текста;

41. Режим on-line означает...

5. реальное время;
6. разделение времени;
7. диалоговый режим;
8. интерактивный режим

42. Компьютеры, связанные каналами передачи информации и находящиеся в пределах одного помещения, называют.... сетью.

1. глобальной;
2. локальной;
3. информационной;

4. местной.
- 43. Модем обеспечивает и сигнала при его передаче по телефонной линии**
1. модуляцию;
 2. комбинацию;
 3. подключение;
 4. демодуляцию.
- 44. Доменная система имен ставит в соответствии числовому IP – адресу компьютера уникальное имя.**
1. символьное;
 2. числовое;
 3. доменное;
 4. серверное.
- 45. Адрес электронной почты записывается по определенной форме и состоит из частей, разделенных символом @.**
1. двух;
 2. трех;
 3. четырех;
 4. любого количества.
- 46. Справочные правовые системы (информационно-правовые системы) – особый класс компьютерных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов. Подкрепленные нормативными документами, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и др.**
1. баз данных;
 2. фотографий;
 3. таблиц.
- 47. Установите соответствие между основными понятиями коммуникационных технологий и их определениями**
1. Программы для просмотра WEB страниц
 2. Язык разметки гипертекста
 3. Текстовый файл, содержащий текст, оформленный с помощью языка разметки HTML
 4. Создание web-сайтов средствами программирования и компьютерной графики
- Ответы: Браузер; HTML; Web-страница; Web – дизайн.

Установите правильный порядок действий:

- 48. Чтобы сохранить файл под другим именем надо:**
1. открыть меню Файл – Сохранить как...
 2. указать папку сохранения;
 3. указать новое имя файла;
 4. выполнить команду Сохранить.
- 49. Чтобы включить панель инструментов надо :**
1. открыть меню Вид;
 2. Выбрать команду Панели инструментов;
 3. выбрать нужную панель;
 4. включить указатель нужной панели.
- 50. Для ввода формулы в ячейку электронной таблицы надо:**
1. сделать ячейку активной;
 2. поставить знак равенства;
 3. ввести формулу;
 4. нажать клавишу Enter.
- 51. Чтобы разместить длинный текст в ячейке в несколько строк надо:**

1. ввести текст;
 2. снова активизировать эту ячейку;
 3. выполнить команду Формат – ячейки – вкладка Выравнивание;
 4. установить флажок Переносить по словам.
- 52. Чтобы связать данные в таблице с разных листов надо:**
1. поставить знак равенства;
 2. перейти на лист с необходимыми данными;
 3. активизировать ячейку с данными;
 4. нажать клавишу F4 и закончить ввод.
- 53. Чтобы построить диаграмму в электронной таблице надо:**
1. выделить расчетные данные для построения диаграммы;
 2. вызвать Мастер диаграмм;
 3. выполнить шаги Мастера;
 4. разместить диаграмму на листе.

БЛОК С ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

- 56.** В СУБД Access с помощью Конструктора создания таблиц создать однотабличную базу данных «Регистр Федеральных Льготников» из трёх записей со следующими полями:
1. Номер Пенсионного Дела (текст, 6);
 2. Номер Протокола (текст, 3);
 3. Дата Рассм Протокола (дата/время - краткий формат даты);
 4. ФИО (текст, 20);
 5. Вид Пенсии (текст, 11); (например, по старости)
 6. Основание (текст, 11).

В поле **Номер Протокола** произвести **Сортировку по убыванию**.

- 57.** В СУБД Access с помощью Конструктора создания таблиц создать однотабличную базу данных «Регистр Социальных Паспортов» из трёх записей со следующими полями:
1. Номер Пенсионного Дела (текст, 6);
 2. ФИО (текст, 20);
 3. Дата Рождения (дата/время - краткий формат даты);
 4. Серия Номер Паспорта (текст, 10);
 5. Колич Человек Семье (числовой – длинное целое);
 6. Иждивенцы (числовой – длинное целое);
 7. Среднедушевой Доход (числовой – длинное целое).

В поле **ФИО** произвести **Сортировку по возрастанию**.

- 58.** В СУБД Access с помощью «Конструктора создания таблиц» создать однотабличную базу данных «Регистр Фед Льготников» из трёх записей со следующими полями:
1. Номер Дела (текст, 3);
 2. Номер Протокола (текст, 3);
 3. Дата Рассм Прот (краткий формат даты);
 4. ФИО (текст, 15);
 5. Вид Пенсии (текст, 11), (например, по старости);
 6. Основание (текст, 11).

В поле **Дата Рассм Прот** произвести **Сортировку по убыванию**.

- 59.** В СУБД Access с помощью «Конструктора создания таблиц» создать однотабличную базу данных «Регистр Фед Льготников» из трёх записей со следующими полями:

1. Номер Дела (текст, 3);
2. Номер Протокола (текст, 3);
3. Дата РассмПрот (краткий формат даты);
4. ФИО (текст, 15);
5. Вид Пенсии (текст, 11), (например, по старости);
6. Основание (текст, 11).

В поле Номер Протокола произвести Сортировку по убыванию.

58. В MS Word выполнить документ по образцу:

Промышленный районный суд

Истец: Созаева Ольга Петровна,
проживающая: 362025,
г. Владикавказ, ул. Л.Толстого, 10

Ответчик: Созаев Олег Викторович,
проживающий: 362025,
ул. Маркова, 67, кв.1

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
(о взыскании алиментов)

Брак между мною Созаевой Ольгой Петровной и Созаевым Олегом Викторовичем расторгнут, со мной остался 1 несовершеннолетний ребенок, а мне одной растить его не под силу.

На основании вышеизложенного

п р о ш у :

взыскать алименты с бывшего супруга Созаева Олега Викторовича для воспитания несовершеннолетнего ребёнка Созаевой Залины Олеговны.

Приложение: копия искового заявления;

копия свидетельства о разводе;

копии свидетельств о рождении детей.

21.06.2021 г.

Созаева

59. В MS Word выполнить документ по образцу:

В налоговую инспекцию
Промышленного муниципального
округа
г. Владикавказа

СПРАВКА

24. 06. 2021 г.

№ 15

г. Владикавказ

Выдана Караеву Асланбеку Григорьевичу, юрисконсульту организации, о том, что его заработная плата составляет 17 т. р. (семнадцать т.р.).

Директор
Гл. бухгалтер

И.О.Джатиев
Р.Г. Кочиева

Иванова Анна Руслановна
770040

1	1
1,2	2
1,2,3,4	3
1,2	4
1,2,3	5
1	6
1,2,3	7
1,2	8
1,2,3	9
1	10
1	11
1,2	12
1,2,3,4,5	13
1,2,3,5	14
1	15
1,2	16
1,2,3	17
1,2,3	18
1,2,3	19
1,2,3	20
1	21
1	22
2	23
1	24
1,2,3	25
3	26
1	27
3	28
1,2,4	29
2	30
4	31
1,2,3	32
3	33
4	34
2,3,5,6	35
2	36
3	37
1	38
2	39
1	40
1	41
2	42
1,4	43
3	44
2	45

Карты ответов

3. Вопросы к дифференцированному зачету по учебной дисциплине

1. Компьютеризация – одно из направлений повышения эффективности юридической деятельности.
2. На какие правовые документы опираются информационные технологии в юридической деятельности.
3. Основные понятия и определения, используемые в информационных технологиях в профессиональной деятельности по ГОСТ 15-971-90.
4. Информационные системы: определение, свойства.
5. Состав информационной системы. На чем базируется информационные технологии в информационной системе.
6. Классификация информационной системы по назначению.
7. Классификация информационной системы по структуре аппаратных средств.
8. Классификация по режиму работы.
9. Классификация информационной системы по характеру взаимодействия с пользователем.
10. Программное обеспечение информационных технологий.
11. Типы прикладного программного обеспечения в информационных технологиях.
12. Case – технология. Экспертные системы. Методо–ориентированное прикладное программное обеспечение.
13. Компьютерные справочные правовые системы: определение, достоинства, ограничения.
14. Основные причины интенсивного развития в России компьютерных технологий, направленных на правовую инвентаризацию.
15. На какие группы можно разделить все системы «Консультант Плюс».
16. Справочно-правовая система «Кодекс». Возможности.
17. Справочно-правовая система «Референт». Основные модули «Референт – 2000».
18. Классификация информационной системы по: типу информации; по структурированности задач; по сфере применения; по сложности обработки.
19. Система учетов: определение, классификация.
20. Какими сведениями о гражданах РФ, иностранных гражданах и лицах без гражданства располагает централизованные, оперативно-справочные, криминальные и розыскные учеты.
21. Виды автоматических информационно-поисковых систем.
22. Современные информационные технологии в правоохранительной деятельности.
23. Защита информации. Основные термины и определения.
24. Меры защиты информации. Меры защиты компьютеров.
25. Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров.
26. Базы данных: структура, инфологическая модель, типы данных.

ТЕСТЫ

ВАРИАНТ 3

БЛОК А

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;

2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. Классификация информационных систем по сфере применения :

1. системы обработки транзакций;
2. системы принятия решений;
3. информационно-справочные системы;
4. офисные информационные системы;
5. системы ответа гражданам.

3. Фактографические системы предназначены для:

1. хранения и обработки структурированных данных в виде чисел;
2. хранения и обработки структурированных данных в виде текстов;
3. конкретных значений данных (атрибутов) об объектах реального мира.

4. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

5. Обеспечение АРМ включает в себя:

1. информационное обеспечение;
2. программное обеспечение;
3. организационное обеспечение;
4. правовое обеспечение;
5. техническое обеспечение;
6. документальное обеспечение.

6. Режимом работы АРМ является его функционирование в качестве:

1. рабочей станции;
2. интеллектуального терминала;
3. сервера;
4. информационной службы.

7. При запуске Word автоматически открывается:

1. новый документ;
2. новая папка;
3. каталог;
4. последний редактируемый документ.

8. Укажите правильное определение адреса ячейки в электронной таблице:

1. основной элемент ссылки на ячейку;
2. область пересечения столбца и строки;
3. последовательность заголовков столбца и строки;
4. имя ячейки.

9. Типы данных, используемые в Excel:

1. символьный;
2. формульный;
3. процентный;
4. числовой.

10. Отбор записей базы данных, удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в:

1. отчёте;
2. таблице;

3. форме;
4. запросе.

БЛОК Б

Вставьте пропущенные слова:

11. СУБД Access реализует ... структуру данных

1. реляционную;
2. иерархическую;
3. многослойную;
4. линейную;

12. Power Point предназначен для подготовки ...

1. WEB-страниц;
2. презентаций;
3. сообщений электронной почты;
4. текстов лекций;

13. Outlook - это ...

1. почтовая система;
2. диспетчер;
3. редактор деловой графики;
4. редактор текста;

14. Режим on-line означает...

1. реальное время;
2. разделение времени;
3. диалоговый режим;
4. интерактивный режим

15. Компьютеры, связанные каналами передачи информации и находящиеся в пределах одного помещения, называют.... сетью.

1. глобальной;
2. локальной;
3. информационной;
4. местной.

16. Модем обеспечивает и сигнала при его передаче по телефонной линии

1. модуляцию;
2. комбинацию;
3. подключение;
4. демодуляцию.

17. Доменная система имен ставит в соответствии числовому IP – адресу компьютера уникальное имя.

1. символьное;
2. числовое;
3. доменное;
4. серверное.

Установите правильный порядок действий:

18. Для ввода формулы в ячейку электронной таблицы надо:

1. сделать ячейку активной;
2. поставить знак равенства;
3. ввести формулу;
4. нажать клавишу Enter.

19. Составить инфологическую модель однотабличной базы данных «Регистр Федеральных Льготников» (номер пенсионного дела, номер протокола, дата

рассмотрения протокола, ФИО, вид пенсии, основание)

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MS Word?

20. Как изменить (установить) поля страницы?

21. Как отформатировать абзац по «Ширине страницы»?

Карта ответов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	1,2,3,4	1,2,3	1	1,2,3,4,5	1,2	1	3	1,2,4	4	1	2	1	1	2	1,4	3	1,2,3,4

19. Таблица под именем **Регистр Федеральных Льготников**, поля:

- Номер Пенсионного Дела (текст, 6);
- Номер Протокола (текст, 3);
- Дата Рассм Протокола (дата/время - краткий формат даты);
- ФИО (текст, 20);
- Вид Пенсии (текст, 11); (например, по старости)
- Основание (текст, 11).

20. Ответ: Меню Файл – Параметры страницы – вкладка Поля – установить размеры полей.

21. Ответ: Выделить абзац – воспользоваться кнопкой **«По ширине»** на панели форматирования.

ТЕСТЫ

ВАРИАНТ 4

1. Информационная система – это:

1. это взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели;
2. это организационно – техническая система для выполнения вычислительных работ
3. это совокупность различных информационных ресурсов для решения задачи;
4. это совокупность аппарата управления организации и его методов и средств обработки информации.

2. По типу хранимых данных информационные системы делятся на:

1. фактографические;
2. документальные;
3. графические;
4. звуковые

3. По степени автоматизации информационные системы делятся на:

1. автоматизированные;
2. автоматические;
3. ручные;
4. полуавтоматические

4. Информационная технология включает в себя:

1. совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных для получения информации нового качества о состоянии объекта;
2. технологии общения с компьютером;
3. технологии обработки данных на ЭВМ;
4. технологии ввода и передачи данных.

5. По сфере применения информационные технологии делятся на:

1. предметные
2. общего назначения
3. общения с компьютером;
4. обработки данных.

6. Комплекс технических средств составляют:

1. компьютеры любых моделей;
2. устройства сбора, накопления, обработки, передачи и вывода информации;
3. устройства передачи данных и линий связи;
4. операционная система;
5. драйверы устройств.

7. С помощью кнопки Печать на панели инструментов можно:

1. отправить на печать весь документ;
2. отправить на печать выделенный фрагмент документа;
3. отправить на печать часть документа по номеру страницы;
4. отменить печать документа.

8. Контекстное меню – это:

1. список команд, связанных с той частью экрана, в которой выполнен щелчок правой кнопкой мыши;
2. список команд *Восстановить, Переместить, Размер, Свернуть, Развернуть, Заккрыть*;

3. список меню *Файл, Правка, Вид, Вставка, Формат, Сервис, Таблица, Окно, Справка*;
 4. раскрывающийся список.
- 9. Записи в базе данных размещаются в:**
1. ячейках;
 2. строках;
 3. столбцах;
 4. таблицах.
- 10. Отбор записей базы данных, удовлетворяющих заданным условиям, удобнее производить в:**
1. отчёте;
 2. таблице;
 3. форме;
 4. запросе.
- Установите правильный порядок действий:**
- 11. Чтобы сохранить файл под другим именем надо:**
1. открыть меню Файл – Сохранить как...
 2. указать папку сохранения;
 3. указать новое имя файла;
 4. выполнить команду Сохранить.
- 12. Чтобы включить панель инструментов надо :**
1. открыть меню Вид;
 2. Выбрать команду Панели инструментов;
 3. выбрать нужную панель;
 4. включить указатель нужной панели.
- 13. Для ввода формулы в ячейку электронной таблицы надо:**
1. сделать ячейку активной;
 2. поставить знак равенства;
 3. ввести формулу;
 4. нажать клавишу Enter.
- Вставьте пропущенные слова:**
- 14. Word - это...процессор**
1. графический;
 2. текстовый;
 3. презентационный;
 4. табличный;
- 15. Excel предназначен для обработки... информации**
1. текстовой;
 2. графической;
 3. табличной;
 4. аудио;
- 16. СУБД Access реализует ... структуру данных**
1. реляционную;
 2. иерархическую;
 3. многослойную;
 4. линейную;
- 17. Power Point предназначен для подготовки ...**
1. WEB-страниц;
 2. презентаций;
 3. сообщений электронной почты;
 4. текстов лекций
- 18. Доменная система имен ставит в соответствии числовому IP – адресу компьютера**

уникальное имя.

1. символьное;
2. числовое;
3. доменное;
4. серверное.

19. Составить инфологическую модель однотабличной базы данных «РегистрСоциальныхПаспортов» (номер пенсионного дела, ФИО, дата рождения, паспорт, количество человек в семье, наличие иждивенцев).

Опишите порядок выполнения следующих действий в текстовом процессоре MS Word?

20. Как вставить номера страниц?

21. Как сохранить файл под собственным именем в другой папке?

Вариант 4

Карта ответов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	1,2	1,2	1	1,2	1,2,3	1	1	2	4	1,2,3,4	1,2,3,4	1,2,3,4	2	3	1	2	3

19. Таблица под именем «РегистрСоциальныхПаспортов», поля:

- НомерПенсионногоДела (текст, 6);
- ФИО (текст,20);
- ДатаРождения (дата/время - краткий формат даты);
- СерияНомерПаспорта (текст, 10);
- КоличЧеловекСемье (числовой – длинное целое);
- Иждивенцы (числовой – длинное целое).

20. Меню Вставка – Номера страниц – указать параметры вставки – ОК.

21. Меню Файл – Сохранить как... - в диалоговом окне выбрать папку сохранения – выполнить команду Сохранить.