

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

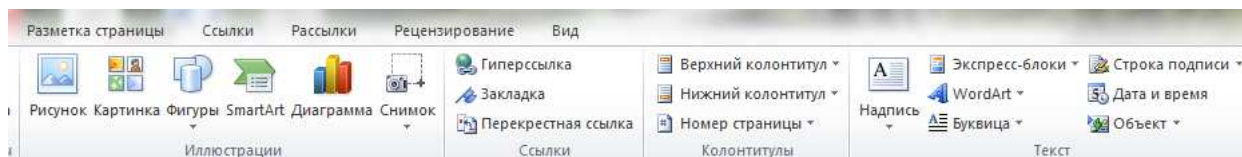
1 вариант

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?

	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:

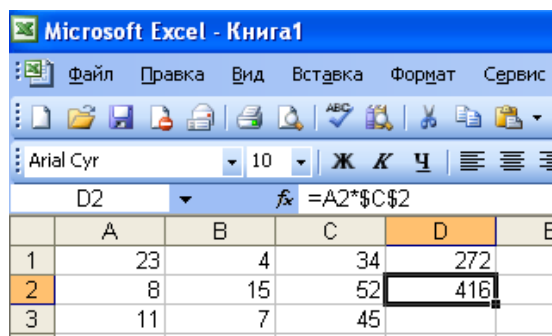
- а) не изменяются;
- б) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- в) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- г) преобразуются в зависимости от длины формулы.

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 title bar reads "Microsoft Excel - Книга1". The menu bar includes "Файл", "Правка", "Вид", "Вставка", "Формат", and "Сервис". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The font settings are "Arial Cyr", size "10", with bold, italic, and underline options. The active cell is D2, and the formula bar shows the formula $=A2*\$C\2 . The spreadsheet grid shows 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...

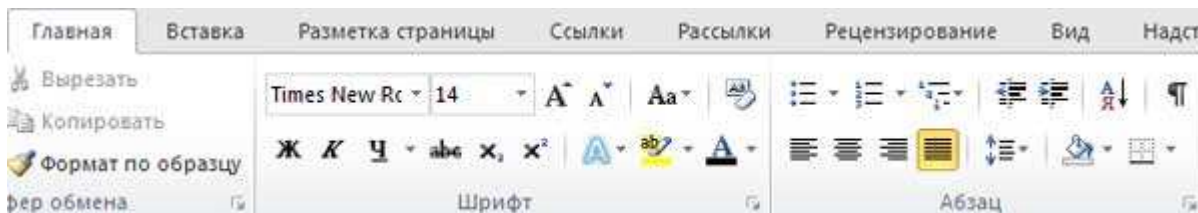
- а) только сообщения
- б) только файлы
- в) сообщения и приложенные файлы
- г) видеоизображение

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)?

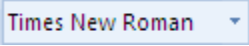
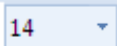





- а) Delete

- 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 |

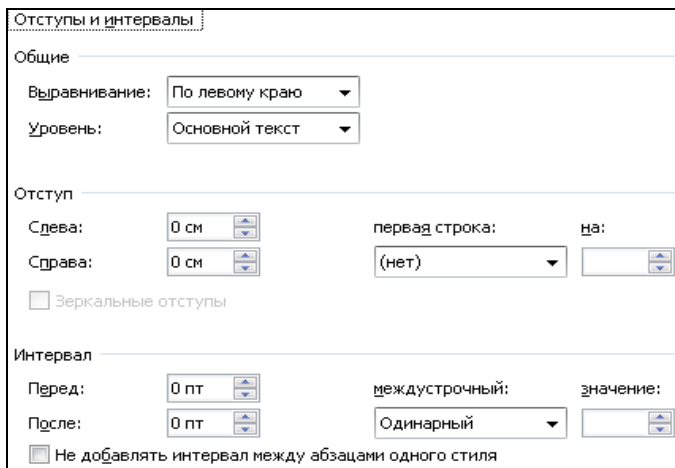
6. Какая вкладка отвечает за настройку параметров страницы?

- 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 НДФЛ

- 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 «**Регистр Социальных Паспортов**», поля:

- Номер Пенсионного Дела (текст, 6);
- ФИО (текст, 20);
- Дата Рождения (дата/время - краткий формат даты);
- Серия Номер Паспорта (текст, 10);
- Колич Человек Семье (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.