

Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области  
ГБПОУ «Удомельский колледж»

Рассмотрена на заседании  
методического совета ГБПОУ  
«Удомельский колледж»  
Протокол №\_3\_\_от 31 августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора ГБПОУ  
«Удомельский колледж»  
№234/1\_от 31 августа 2021г.

**Контрольно-измерительные материалы  
промежуточной аттестации учебной дисциплины  
УПВ.02 Информатика**

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

г. Удомля, 2021г.

Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена по «Информатика» разработан на основе ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», рабочей программы учебной дисциплины «Информатика».

## 1. Контрольно-измерительные материалы

В результате освоения учебной дисциплины Информатика обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС специальности СПО 40.02.01. Право и организация социального обеспечения следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями: **Умения**

- У 1. применять методы дискретной математики;
- У 2. строить таблицы истинности для формул логики;
- У 3. представлять булевы функции в виде формул заданного типа;
- У 4. выполнять операции над множествами, применять аппарат теории множеств для решения задач;
- У 5. выполнять операции над предикатами;
- У 6. исследовать бинарные отношения на заданные свойства;
- У 7. выполнять операции над отображениями и подстановками;
- У 8. выполнять операции в алгебре вычетов;
- У 9. применять простейшие криптографические шифры для шифрования текстов; У 10. генерировать основные комбинаторные объекты; У 11. находить характеристики графов.

### **Знания**

- З 1. логические операции, формулы логики, законы алгебры логики;
- З 2. основные классы функций, полноту множеств функций, теорему Поста;
- З 3. основные понятия теории множеств, теоретико-множественные операции и их связь с логическими операциями;
- З 4. логику предикатов, бинарные отношения и их виды;
- З 5. элементы теории отображений и алгебры подстановок;
- З 6. основы алгебры вычетов и их приложение к простейшим криптографическим шифрам;
- З 7. метод математической индукции;
- З 8. алгоритмическое перечисление основных комбинаторных объектов; З 9. основы теории графов; З 10. элементы теории автоматов.

### **Оцениваемые компетенции:**

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. .
- ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.
- ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.

ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.

ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.

ПК 3.3. Производить исследование созданного программного кода с использованием специализированных программных средств с целью выявления ошибок и отклонения от алгоритма.

ПК 4.2. Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем.

Формой аттестации по учебной дисциплине является **экзамен**

## **Оценка освоения учебной дисциплины:**

### **1.1. Формы и методы оценивания**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ОУП.08 Информатика, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов: формами оценивания дисциплины ОУП.08 Информатика являются: практическая работа, проектная работа, исследовательская работа, решение ситуационных задач, создание презентаций, контрольное тестирование, контрольная работа, экзамен.

Методами оценивания являются: письменная проверка, устный опрос, тестовый опрос, защита проектов, исследовательских и творческих работ.

Формами оценки являются: пятибалльная накопительная система, владеет - не владеет (для освоения общих компетенций).

## **2. Контрольно-оценочные материалы для итоговой аттестации по учебной дисциплине**

### **I. ПАСПОРТ**

#### **Назначение:**

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОУП.08 Информатика.

#### **- Экзамен**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. .

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием.

ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.

ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.

ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.

ПК 3.3. Производить исследование созданного программного кода с использованием специализированных программных средств с целью выявления ошибок и отклонения от алгоритма.

ПК 4.2. Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем.

# I. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

## Экзаменационный билет №1

1. Каким элементом следует воспользоваться для вставки рисунка из графического файла в Microsoft Word?
2. В Microsoft Excel в ячейках указаны следующие данные A1=1, A2=2, A3=3. Какое значение останется в объединенной ячейке, если к диапазону A1:A3 применить команду "Объединить ячейки"?
3. Выполните следующее задание в Microsoft Word:
  - 3.1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (Times New Roman, кегль -14 пунктов):

*Текстовые редакторы* — это программы для создания и редактирования текстовых документов. Это письма, статьи, справки, повести или романы и прочая информация, именуемая текстовый документ, текстовый файл или просто текст.

Под *редактированием текста* понимается весь комплекс операции по внутренней (смысловой) и внешней (оформительской) работе над текстом. Каждый текст можно «кроить», т. е. вырезать из него куски, «склеивать» их, вставлять в рабочий материал части из других текстов, менять их местами и пр. Можно изменять расположение текста на странице, формат строк и абзацев, вставлять в текст иллюстрации (рисунки, графики, схемы и пр.).
  - 3.2. Установите в первом абзаце полуторный межстрочный интервал, а во втором - двойной.
  - 3.3. Установите отступ красной строки - 1 см в обоих абзацах.
  - 3.4. Установите во втором абзаце - разреженный межсимвольный интервал.
  - 3.5. Оформите второй абзац в двойную рамку красного цвета.
  - 3.6. Создайте на диске C: папку с названием группы и сохраните в ней свой документ с именем «Текстовый редактор».
  - 3.7. Скопируйте первый абзац в тексте дважды в конец документа.
  - 3.8. Установите в первом абзаце выравнивание по ширине, а в последнем абзаце выравнивание по середине.

## Экзаменационный билет №2

1. Документ Microsoft Word идентифицируется по расширению...

2. Microsoft Excel является программой, предназначенной для...

3. Выполните следующее задание в Microsoft Word:

3.1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления и маркированного **снНСКА**(Times New Roman, кегль - 14 пунктов):

Существует еще одна отдельная группа текстовых процессоров — это настольные издательские системы. Издательские программы (Desktop Publishing) в чем-то похожи на обычные текстовые процессоры, но отличаются от них более широким набором возможностей работы с текстом. К издательским системам относятся такие продукты, как Adobe PageMaker, Adobe In Design, Quark X Press. Правда следует заметить, что эта разница постепенно стирается, и такие редакторы, как Word Perfect или Microsoft Word уже приближаются к издательским программам. Во всяком случае, они в состоянии обеспечить набор и распечатку несложных изданий.

Обычно текстовые редакторы включают в себя следующие возможности:

- набор текста;
- корректирование набранного текста обычным способом, т. е. изменение букв, слов ит. д.;
- вырезание фрагментов текста, запоминание их в течении текущего сеанса работы, а также в виде отдельных файлов;
- вставка фрагментов в нужное место текста.

3.2. Установите в первом абзаце двойной межстрочный интервал, а во втором - полуторный.

3.3. Установите отступ красной строки - 1,5 см в обоих абзацах.

3.4. Установите во втором абзаце - уплотненный межсимвольный интервал, а в первом абзаце разреженный.

3.5. Оформите первый абзац в двойную рамку синего цвета.

3.6. Создайте на диске С: папку с названием группы и сохраните в ней свой документ с именем «Текстовый редактор».

3.7. Скопируйте первый абзац в тексте дважды в конец документа.

3.8. Установите в первом абзаце выравнивание по середине, а в последнем абзаце выравнивание по ширине.

### Экзаменационный билет №3

1. Чтобы быстро сохранить отредактированный документ Microsoft Word в



том же месте, где он находится, необходимо...

2. Файл, который создается в программе Microsoft Excel, называется...

3. Выполните следующее задание в Microsoft Word:

3.1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (Times New Roman, кегль -12 пунктов):

**Текстовый редактор** — самостоятельная компьютерная программа или компонент программного комплекса (например, редактор исходного кода интегрированной среды разработки или окно ввода в браузере), предназначенная для создания и изменения текстовых данных в общем и текстовых файлов в частности.

Текстовые редакторы предназначены для работы с текстовыми файлами в интерактивном режиме. Они позволяют просматривать содержимое текстовых файлов и производить над ними различные действия — вставку, удаление и копирование текста, контекстный поиск и замену, сортировку строк, просмотр кодов символов и конвертацию кодировок, печать и т. п.

Часто интерактивные текстовые редакторы содержат дополнительную функциональность, призванную автоматизировать действия по редактированию (от записываемых последовательностей нажатий клавиш до полноценных встроенных языков программирования), или отображают текстовые данные специальным образом (например, с подсветкой синтаксиса).

3.2. Текст в первом абзаце разделите на две колонки.

3.3. Установите во всех абзацах междустрочный интервал множитель 1,2.

3.4. Установите во втором абзаце - уплотненный межсимвольный интервал, а в первом абзаце разреженный.

3.5. Установите параметры страницы: поля - верхнее - 1,5 см, нижнее - 2 см, левое - 3, правое - 1 см.; ориентация листа - альбомная.

3.6. Создайте на диске C: папку с названием группы и сохраните в ней свой документ с именем «Текстовый редактор».

3.7. Скопируйте первый абзац в тексте дважды в конец документа.

3.8. Установите в первом абзаце выравнивание по середине, а в последнем абзаце выравнивание по ширине.

#### Экзаменационный билет №4

1. Каким способом можно отформатировать абзац в документе Microsoft Word?
2. Какое количество ячеек содержит диапазон A1: B4 в Microsoft Excel?

3. Выполните следующее задание в Microsoft Word:

3.1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления и маркированного списка (Times New Roman, кегль - 12 пунктов):

Текстовые редакторы — это программы для создания и редактирования текстовых документов. Редактирование текста — это комплекс операций по внутренней (смысловой) и внешней (оформительской) работе над текстом. Каждый текст можно «кроить», т.е. вырезать из него куски, «склеивать» их, вставлять в рабочий материал части из других текстов, менять их местами и пр. Можно изменять расположение текста на странице, формат шрифта отдельных символов, слов и целых абзацев, вставлять в текст иллюстрации (рисунки, графики, схемы и пр.).

Текстовые редакторы обеспечивают основные возможности по подготовке небольших и несложных документов. Сюда входят следующие простые операции:

- S ввод алфавитно-цифровой информации; •S перемещение по набранному тексту;
- S вставка или удаление символов.

А также более сложные операции по работе с блоками (фрагментами) текста:

- S выделение блока;
- S удаление блока;

3.2. Текст в первом абзаце разделите на три колонки.

3.3. Текст в первой колонке сделайте красным цветом, во второй - синим, в третьей - желтым.

3.4. Установите во всех абзацах междустрочный интервал множитель 1,7.

3.5. Установите параметры страницы: поля - верхнее - 1,5 см, нижнее - 1,5 см, левое - 2, правое - 1 см.; ориентация листа - альбомная.

3.6. Создайте на диске C: папку с названием группы и сохраните в ней свой документ с именем «Текстовый редактор».

3.7. Скопируйте первый абзац в тексте дважды в конец документа.

3.8. Установите в первом абзаце выравнивание по середине, а в последнем абзаце выравнивание по ширине.

#### Экзаменационный билет №5

1. Какие действия нужно совершить для форматирования абзацев в документе Microsoft Word?

2. В Microsoft Excel в диапазоне A1:A4 по порядку введены значения 1, 2, 3,

4. Какой результа получится в ячейке B1, если в ней указать формулу "**=МАКС (A1:A4)**"<sup>M?</sup>

3. Выполните следующее задание в Microsoft Word:

3.1 Создайте таблицу:

Формы обучения	Допущены к защите диплома	Всего	Прошли итог, аттестацию и получили документ об образовании	
			Сдали на «4» и «5»	Из них получили диплом с отличием
Итого:				

3.2 Текст в таблице Times New Roman, 12 пунктов.

3.3 Текст в заголовке таблицы полужирный.

3.4 Выравнивание текста в заголовках таблицы по середине.

3.5 Добавьте в таблицу после заголовков пять строк.

3.6 Внешнюю рамку таблицы сделайте синей двойной.

3.7 Создайте на диске C: папку с названием группы и сохраните в ней свой документ с именем «Таблица».

#### Экзаменационный билет №6

1. Междустрочный интервал в документе Microsoft Word определяет...

2. Файлы, созданные в Microsoft Excel, можно идентифицировать по расширению...

3. Выполните следующее задание в Microsoft Word:

3.1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (кегель - 12 пунктов):

**Презентация** - это набор слайдов и спецэффектов (слайд-фильм), раздаточные материалы, а также конспект и план доклада, хранящиеся в одном файле PowerPoint.

**Слайды** - это отдельные страницы презентации. Слайды могут включать в себя заголовок, текст, графику, диаграммы, таблицы, рисунки, рисованные объекты, фотографии, изображения и других приложений и многое другое. Слайды можно распечатать с помощью принтера на бумагу или на прозрачные пленки.

3.2. Разделите текст на две колонки.

3.3. Текст в первой колонке сделайте красным цветом, во второй - синим.

3.4. Установите во всех абзацах междустрочный интервал множитель 1,3.

3.5. Установите параметры страницы: поля - верхнее - 1,5 см, нижнее - 1,27 см, левое - 2, правое - 1,3 см.; ориентация листа - альбомная.

3.6. Создайте на диске С: папку с названием группы и сохраните в ней свой документ с именем «Текстовый редактор».

3.7. Создайте таблицу:

ГАРАНТИЙНЫЙ ТАЛОН № 529

№	НАЗВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ НАЗВАНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ	СЕРИИНЫЙ НОМЕР
1		
2		
3		
4		

3.8. Добавьте в конце таблицы столбец «Единица измерения».

#### Экзаменационный билет №7

1. Чтобы начать ввод текста с новой страницы в документе Microsoft Word, необходимо...

2. С какого символа начинается любая формула в Microsoft Excel?

3. Выполните следующее задание в Microsoft Word:

3.1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (Times New Roman, кегль - 14 пунктов):

*Текстовые редакторы* — это программы для создания и редактирования текстовых документов. Это письма, статьи, справки, повести или романы и прочая информация, именуемая текстовый документ, текстовый файл или просто текст.

Под *редактированием текста* понимается весь комплекс операции по внутренней (смысловой) и внешней (оформительской) работе над текстом. Каждый текст можно «кроить», т. е. вырезать из него куски, «склеивать» их, вставлять в рабочий материал части из других текстов, менять их местами и пр. Можно изменять расположение текста на странице, формат строк и абзацев, вставлять в текст

иллюстрации (рисунки, графики, схемы и пр.).

3.2. Установите в первом абзаце полуторный межстрочный интервал, а во втором - двойной.

3.3. Установите отступ красной строки - 1 см в обоих абзацах.

3.4. Установите во втором абзаце - разреженный межсимвольный интервал.

3.5. Оформите второй абзац в двойную рамку красного цвета.

3.6. Создайте на диске С: папку с названием группы и сохраните в ней свой документ с именем «Текстовый редактор».

3.7. Скопируйте первый абзац в тексте дважды в конец документа.

3.8. Установите в первом абзаце выравнивание по ширине, а в последнем абзаце выравнивание по середине.

#### Экзаменационный билет №8

1. Чтобы вставить в документе Microsoft Word ссылку в виде текста, необходимо...

2. С помощью какого знака в Microsoft Excel можно закрепить значение ячейки в формуле?

3. Выполните следующее задание в Microsoft Word:

3.1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления и маркированного списка (Times New Roman, кегль - 14 пунктов):

Существует еще одна отдельная группа текстовых процессоров — это настольные издательские системы. Издательские программы (Desktop Publishing) в чем-то похожи на обычные текстовые процессоры, но отличаются от них более широким набором возможностей работы с текстом. К издательским системам относятся такие продукты, как Adobe PageMaker, Adobe In Design, Quark X Press. Правда следует заметить, что эта разница постепенно стирается, и такие редакторы, как Word Perfect или Microsoft Word уже приближаются к издательским программам. Во всяком случае, они в состоянии обеспечить набор и распечатку несложных изданий.

Обычно текстовые редакторы включают в себя следующие возможности:

- набор текста;
- редактирование набранного текста обычным способом, т. е. изменение букв, слов.
- вырезание фрагментов текста, запоминание их в течении текущего сеанса работы, а также в виде отдельных файлов;

3.2. Установите в первом абзаце двойной межстрочный интервал, а во втором - полуторный.

3.3. Установите отступ красной строки - 1,5 см в обоих абзацах.

3.4. Установите во втором абзаце - уплотненный межсимвольный интервал, а в первом абзаце разреженный.

3.5. Оформите первый абзац в двойную рамку синего цвета.

3.6. Создайте на диске С: папку с названием группы и сохраните в ней свой документ с именем «Текстовый редактор».

3.7. Скопируйте первый абзац в тексте дважды в конец документа.

3.8. Установите в первом абзаце выравнивание по середине, а в последнем абзаце выравнивание по ширине.

#### Экзаменационный билет №9

1. Чтобы изменить размер шрифта напечатанного текста в документе Microsoft Word, необходимо...

2. Приведите пример относительной ссылки в Microsoft Excel.

3. Выполните следующее задание в Microsoft Word:

3.1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления (Times New Roman, кегль -12 пунктов):

**Текстовый редактор** — самостоятельная компьютерная программа или компонент программного комплекса (например, редактор исходного кода интегрированной среды разработки или окно ввода в браузере), предназначенная для создания и изменения текстовых данных в общем и текстовых файлов, в частности.

Текстовые редакторы предназначены для работы с текстовыми файлами в интерактивном режиме. Они позволяют просматривать содержимое текстовых файлов и производить над ними различные действия — вставку, удаление и копирование текста, контекстный поиск и замену, сортировку строк, просмотр кодов символов и конвертацию кодировок, печать и т. п.

Часто интерактивные текстовые редакторы содержат дополнительную функциональность, призванную автоматизировать действия по редактированию (от записываемых последовательностей нажатий клавиш до полноценных встроенных языков программирования), или отображают текстовые данные специальным образом (например, с подсветкой синтаксиса).

3.2. Текст в первом абзаце разделите на две колонки.

3. 3. Установите во всех абзацах междустрочный интервал множитель 1,2.
- 3.4. Установите во втором абзаце - уплотненный межсимвольный интервал, а в первом абзаце разреженный.
- 3.5. Установите параметры страницы: поля - верхнее - 1,5 см, нижнее - 2 см, левое - 3, правое - 1 см.; ориентация листа - альбомная.
- 3.6. Создайте на диске С: папку с названием группы и сохраните в ней свой документ с именем «Текстовый редактор».
- 3.7. Скопируйте первый абзац в тексте дважды в конец документа.
- 3.8. Установите в первом абзаце выравнивание по середине, а в последнем абзаце выравнивание по ширине.

#### Экзаменационный билет №10

1. Чтобы в документе Microsoft Word изменить текст со строчных букв на прописные, необходимо...
2. Приведите пример абсолютной ссылки в Microsoft Excel.
3. Выполните следующее задание в Microsoft Word:
  - 3.1. Наберите следующий текст с учетом шрифтового оформления и маркированного списка (Times New Roman, кегль - 12 пунктов):

Текстовые редакторы — это программы для создания и редактирования текстовых документов. Редактирование текста — это комплекс операций по внутренней (смысловой) и внешней (оформительской) работе над текстом. Каждый текст можно «кроить», т.е. вырезать из него куски, «склеивать» их, вставлять в рабочий материал части из других текстов, менять их местами и пр. Можно изменять расположение текста на странице, формат шрифта отдельных символов, слов и целых абзацев, вставлять в текст иллюстрации (рисунки, графики, схемы и пр.).

Текстовые редакторы обеспечивают основные возможности по подготовке небольших и несложных документов. Сюда входят следующие простые операции:

    - S ввод алфавитно-цифровой информации;
    - S перемещение по набранному тексту;
    - S вставка или удаление символов.

А также более сложные операции по работе с блоками (фрагментами) текста:

    - S выделение блока;
    - S удаление блока;
    - S копирование, перемещение, вставка блока;
  - 3.2. Текст в первом абзаце разделите на три колонки.

3.3. Текст в первой колонке сделайте красным цветом, во второй - синим, в третьей - желтым.

3.4. Установите во всех абзацах междустрочный интервал множитель 1,7.

3.5. Установите параметры страницы: поля - верхнее - 1,5 см, нижнее - 1,5 см, левое - 2, правое - 1 см.; ориентация листа - альбомная.

3.6. Создайте на диске С: папку с названием группы и сохраните в ней свой документ с именем «Текстовый редактор».

3.7. Скопируйте первый абзац в тексте дважды в конец документа.

3.8. Установите в первом абзаце выравнивание по середине, а в последнем абзаце выравнивание по ширине.