

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине

**ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

для специальности

**09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем**

квалификация: специалист по технической эксплуатации и  
сопровождению информационных систем

Москва  
2026

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 10 марта 2024 г. № 184 (зарегистрирован в Минюсте РФ 14 апреля 2025 г. N 818449).

Внутренняя экспертиза:  
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Информационные технологии в профессиональной деятельности

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Информация и информационные технологии. Информационные системы	ОК 02, ЛР 1-21	- выполнение практических заданий; - выполнение самостоятельных работ по темам дисциплины; - тестирование, оценка за промежуточную аттестацию
2	Тема 2. Технология обработки текстовой информации		
3	Тема 3. Электронные таблицы как информационные объекты		
4	Тема 4. Справочно-правовые системы, интернет и гипертекст		
5	Тема 5. Искусственный интеллект как инструмент программиста		
6	Тема 6. Кибербезопасность и цифровая гигиена ИТ-специалиста		

### 2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Знания:</b>                      основные понятия, функции, состав и принципы работы операционных систем;                      - архитектуры современных операционных систем;                      - особенности построения и функционирования семейств операционных систем "Unix" и "Windows";                      - принципы управления ресурсами в операционной системе;                      - основные задачи администрирования</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.                      «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные</p>	<p style="text-align: center;"><b>Текущий контроль при проведении:</b>                      - письменного/устного опроса;                      - тестирования;                      - выполнения практических работ;                      - оценки результатов самостоятельной работы</p>

и способы их выполнения в изучаемых операционных системах.	программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	<b>Промежуточная аттестация</b> <i>в форме дифференцированного зачета</i>
<p><b>Умения:</b>  управлять параметрами загрузки операционной системы;  - выполнять конфигурирование аппаратных устройств;  - управлять учетными записями, настраивать параметры рабочей среды пользователей;  - управлять дисками и файловыми системами, настраивать сетевые параметры, управлять разделением ресурсов в локальной сети.</p>	<p><b>«Удовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p><b>«Неудовлетворительно»</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	

### ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ

1. Понятие информации и информационных технологий.
2. Способы восприятия и хранения.
3. Классификация и задачи информационных технологий.
4. Основные устройства ввода/вывода информации.
5. Современные smart-устройства.
6. Операционная система.
7. Назначение. Виды. Антивирусное ПО.
8. Назначение. Виды Компьютерные сети.
9. Локальные и глобальные сети.
10. Текстовый процессор.
11. Создание и форматирование документа.
12. Разметка страницы, шрифты, списки, таблицы, специальные возможности.
13. Табличный процессор.
14. Создание книг, форматирование, специальные возможности.

15. Формулы VB (макросы) Программа подготовки презентаций.
16. Создание слайдов.
17. Оформление, ссылки, анимация.
18. Формулы VB (макросы)
19. Понятие компьютерной графики.
20. Понятие растровой графики, векторной графики и трёхмерной графики.
21. Работа в многофункциональном графическом редакторе.

**Устный опрос** – это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.

***Критерии оценки устного опроса студентов:***

**Оценка «отлично»:**

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные, логически излагаемые аргументированные ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

**Оценка «хорошо»:**

- наличие несущественных ошибок, не достаточно аргументированные ответы на вопросы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

**Оценка «удовлетворительно»:**

- наличие несущественных ошибок в ответе, отсутствие аргументации, но достаточно грамотное и логичное изложение;
- демонстрация обучающимся недостаточно полных знаний по пройденной программе, отсутствие аргументации;
- не структурированное, не грамотное и не логичное изложение учебного материала при ответе.

**Оценка «неудовлетворительно»:**

- незнание материала темы или раздела;
- серьезные ошибки при ответе.

## **Тестирование**

1. Основные действия, выполняемые над информацией:

- а) обмен, передача, хранение, обработка;
- б) прием, передача, обработка;
- в) обмен, хранение, обработка;
- г) поиск, обмен, хранение, обработка.

2. Для знакового представления информации используется

- а) язык;
- б) речь;
- в) письменность;

г) символы;

3. Информационными процессами называются действия, связанные:

- а) с работой во всевозможных информационных системах;
- б) с работой средств массовой информации;
- в) с хранением, обменом и обработкой информации;
- г) с поиском информации в информационных системах;

4. Под носителем информации понимают:

- а) линии связи для передачи информации;
- б) параметры физического процесса произвольной природы, интерпретирующиеся, как информационные сигналы;
- в) устройства для хранения данных в персональном компьютере;
- г) среду для записи и хранения информации.

5. Процесс коммуникации предполагает:

- а) наличия двух и более людей;
- б) наличия средств хранения информации;
- в) наличия источника, приемника информации и канала связи между ними;
- г) наличия достоверной информации;

6. Перевод текста с одного языка на другой является процессом:

- а) хранения информации;
- б) передачи информации;
- в) поиска информации;
- г) обработки информации;

7. Самым предпочтительным носителем информации на современном этапе является:

- а) бумага;
- б) средства видеозаписи;
- в) лазерный компакт-диск;
- г) дискета, жесткий диск;

8. Носителем информации, представленной наскальными росписями давних предков, выступает:

- а) бумага;
- б) камень;
- в) папирус;
- г) фото пленка

9. Информационная технология включает

- а) совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств для обработки данных;
- б) технологии общения с компьютером;
- в) технологии обработки данных на ЭВМ;
- г) технологии ввода и передачи данных.

10. Что не включает в себя информационная инфраструктура

- а) все коммутационные сети;
- б) развитие железнодорожного транспорта;
- в) производство множительной техники;
- г) производство компьютеров.

11. Расчеты можно выполнить посредством таких информационных технологий, как

- а) электронная таблица;
- б) сетевая;
- в) гипертекстовая;
- г) графическая.

12. Разновидности информационных технологий определяются

- а) операционной системой;
- б) языками программирования;
- в) системой программирования;
- г) сферой применения.

13. Автоматизированное рабочее место - это ...

- а) компьютер, оснащенный предметными приложениями и установленный на рабочем месте;
- б) пакет прикладных программ;
- в) электронный офис;
- г) интегрированное приложение

14. Пример функциональной информационной системы –

- а) электронный офис;
- б) аналитические системы;
- в) налоговые;
- г) интегрированное приложение

15. Обеспечивающие предметные информационные технологии (ИТ) предназначены для создания ...

- а) ИТ общего назначения;
- б) средств защиты;
- в) электронного офиса;
- г) функциональных информационных систем

16. Примерами информационных ресурсов являются

- а) Видеоинформация;
- б) CD-ROM;
- в) DVD;
- г) программа

17. Информационные технологии по сфере применения делятся на технологии

- а) общения с компьютером;

- б) общего назначения;
- в) обработки данных;
- г) интегрированные

18. Разработаны для хранения данных

- а) Excel;
- б) графический процессор;
- в) система управления базами данных;
- г) Word

19. Предметная информационная технология ориентирована на

- а) специалистов конкретной области;
  - б) любые предметные области;
  - в) всех пользователей;
  - г) операционную систему;
- Текстовые процессоры

20. Элемент окна программы Word, позволяющий задавать поля документа, а так же отступы от полей называется...

- а) Панель Стандартная;
- б) Линейка;
- в) Панель Форматирование;
- г) Область задач

21. Элемент, отображающий номер текущей страницы документа, номер раздела, количество страниц и т.д. –

- а) Строка состояния;
- б) Панель Форматирование;
- в) Панель Стандартная;
- г) Линейка

22. Полосы прокрутки окна программы Word позволяют...

- а) осуществить поиск слова, учитывая последовательность букв;
- б) сохранить документ;
- в) просматривать содержимое всего документа;
- г) открыть ещё один документ

23. Укажите все типы выравнивания текста в программе Word:

- а) по длине, по левому краю, по диагонали;
- б) по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине;
- в) по ширине, по вертикали;
- г) по вертикали, по центру, по горизонтали

24. Собственный формат страницы в текстовом редакторе определяется

- а) указанием ширины и высоты страницы;
- б) выбором определенного шрифта;

- в) с помощью команды Автоформат;
- г) с помощью библиотеки стилей

25. Возможности настройки режимов печати в текстовых редакторах Word зависят от

- а) номера версии используемого редактора;
- б) фирмы – разработчика текстового редактора;
- в) конкретного принтера и его драйвера;
- г) размера, используемой бумаги

26. Набранный в редакторе текстов колонтитул появляется

- а) только на редактируемой странице;
- б) на предварительно выделенных страницах;
- в) одновременно на всех страницах документа;
- г) только на титульной странице

27. Операция откатки в текстовых редакторах предусматривает

- а) сдвиг правой границы абзаца влево;
- б) уменьшение размера окна редактируемого документа;
- в) отказ от только что выполненных операций;
- г) просмотр документа перед печатью

28. Термин «форматирование» при работе с документом в текстовом редакторе означает:

- а) подготовку дискеты к записи текста;
- б) режим ускоренной записи на дискету текстового файла;
- в) автоматическое сохранение текста;
- г) выравнивание границ текста

29. Выравнивание текста справа и слева, происходящее за счет изменения количества пробелов в строке, является выравниванием

- а) по центру;
- б) по левому краю;
- в) по правому краю;
- г) по ширине

30. Курсивом называется

- а) короткая мигающая линия, показывающая текущую позицию рабочего поля;
- б) редактора;
- в) гарнитура шрифта;
- г) наклоненное начертание шрифта;
- д) кегль шрифта

31. Обработка данных в ИПС (информационно-поисковой системы) – это:

- а) вывод списка документов;
- б) составление запросов;
- в) ввод данных;
- г) поиск, сортировка, фильтрация данных.

32. Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:

- а) обработки информации;
- б) хранения информации;
- в) передачи информации;
- г) уничтожения информации.

33. Графический редактор — это программный продукт предназначенный для:

- а) управления ресурсами ПК при создании рисунков;
- б) работы с текстовой информацией в процессе делопроизводства, редакционно-издательской деятельности и др.;
- в) работы с изображениями в процессе создания игровых программ;
- г) обработки изображений.

34. С использованием графического редактора графическую информацию можно:

- а) только создавать;
- б) только редактировать;
- в) создавать, редактировать, сохранять;
- г) только создавать и сохранять.

35. Для вывода графической информации в персональном компьютере используется

- а) мышь;
- б) клавиатура;
- в) экран дисплея;
- г) сканер.

36. Какое из устройств нарушает признак, по которому подобраны все остальные устройства из приводимого ниже списка:

- а) сканер;
- б) плоттер;
- в) графический дисплей;
- г) принтер.

37. Одной из основных функций графического редактора является:

- а) ввод изображений;
- б) создание изображений;
- в) хранение кода изображения;
- г) просмотр и вывод содержимого видеопамяти.

38. Графический редактор может быть использован для:

- а) написания сочинения;
- б) рисования;
- в) сочинения музыкального произведения;
- г) совершения вычислительных операций.

39. Точечный элемент экрана дисплея называется:

- а) точка;

- б) зерно люминофора;
- в) пиксель;
- г) растр.

40. Графическим редактором называется программа, предназначенная для ...

- а) работы с графическим изображением;
- б) создания графического образа текста;
- в) редактирования вида и начертания шрифта;
- г) построения диаграмм

41. Минимальным объектом, используемым в растровом графическом редакторе, является

...

- а) точка экрана (пиксель);
- б) объект (прямоугольник, круг и т.д.);
- в) палитра цветов;
- г) знакоместо (символ)

42. С помощью графического редактора Paint можно ...

- а) редактировать вид и начертание шрифта;
- б) создавать и редактировать графические изображения;
- в) настраивать анимацию графических объектов;
- г) строить графики

43. Примитивами в графическом редакторе называются ...

- а) карандаш,
- б) выделение, копирование, вставка;
- в) наборы цветов (палитра);
- г) линия, круг, прямоугольник

44. Инструментами в графическом редакторе являются ...

- а) линия, круг, прямоугольник;
- б) карандаш, кисть, ластик;
- в) выделение, копирование, вставка;
- г) наборы цветов (палитра)

45. Минимальным объектом, используемым в векторном графическом редакторе, является

...

- а) точка экрана (пиксель);
- б) объект (прямоугольник, круг и т.д.);
- в) палитра цветов;
- г) знакоместо (символ)

46. К основным операциям, возможным в графическом редакторе, относятся ...

- а) линия, круг, прямоугольник;
- б) карандаш, кисть, ластик;
- в) выделение, копирование, вставка;

г) наборы цветов (палитра)

47. Палитрами в графическом редакторе являются ...

- а) линия, круг, прямоугольник;
- б) карандаш, кисть, ластик;
- в) выделение, копирование, вставка;
- г) наборы цветов

48. Графика, представляемая в памяти компьютера в виде совокупности точек, называется:

- а) растровой;
- б) векторной;
- в) трехмерной;
- г) фрактальной;

49. Качество растрового изображения оценивается:

- а) количество пикселей;
- б) количество пикселей на дюйм изображения;
- в) размером изображения;
- г) количеством бит в сохраненном изображении.

50. Элементарным объектом растровой графики является:

- а) то, что рисуется одним инструментом;
- б) символ;
- в) пиксель.
- г) примитив.

### ***Критерии оценки:***

- оценка «отлично» выставляется студенту, если набрано 90-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если набрано 71 - 89% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 51 - 70% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если набрано 0 - 50% правильных ответов.

## **Практические задания**

### **Вариант 1.**

Задание.

1. Любым из известных вам способов поиска («Карточка поиска», «Быстрый поиск», и т.д.) найдите в СПС «Консультант Плюс» «форму 2 – НДС/Л».
2. Используя вид справки, создайте форму в текстовом редакторе. Отформатируйте текст, установив следующие параметры:
  - Тип шрифта – Arial;
  - Размер шрифта – 12;
  - Выравнивание текста – по ширине.

3. Сохраните документ на диске D: //, в папке, которую назовите своей фамилией.
  4. Установите парольную защиту на созданный вами файл.
  5. Оформите отчет о проделанной работе в форме презентации (Сохраните презентацию в своей папке). При оформлении презентации необходимо указать следующую информацию
    - Слайд 1 – наименование учебного заведения, указать форму выполнения – «отчет», фамилия, имя студента, выполняющего задание;
    - Слайд 2 – номер билета, формулировка задания;
    - Слайд 3 – этапы выполнения;
    - Слайд 4 – должен содержать ссылку, при нажатии на которую открывается (загружается) выполненное задание (документ).
- Оформление презентации должно быть выдержанно в одном стиле.

### **Вариант 2.**

Задание.

1. Любым из известных вам способов поиска («Карточка поиска», «Быстрый поиск», и т.д.) найдите в СПС «Консультант Плюс» список детских товаров, облагаемых НДС по ставке 10%.
  2. Создайте документ в текстовом редакторе, скопируйте в него найденную информацию. Задайте заголовок для скопированного текста – «Товары для детей». Отформатируйте текст, установив следующие параметры:
    - Тип шрифта – Arial;
    - Размер шрифта – 12;
    - Выравнивание заголовка – по центру;
    - Выравнивание текста – по ширине;
    - Интервал – 1,15;
    - Вставьте картинку, соответствующую тематике, установите для нее параметр обтекания – за текстом;
    - Перечень товаров оформите с помощью маркированного списка;
  3. Сохраните документ на диске D: //, в папке, которую назовите своей фамилией.
  4. Установите парольную защиту на созданный вами файл.
  6. Оформите отчет о проделанной работе в форме презентации (Сохраните презентацию в своей папке). При оформлении презентации необходимо указать следующую информацию
    - Слайд 1 – наименование учебного заведения, указать форму выполнения – «отчет», фамилия, имя студента, выполняющего задание;
    - Слайд 2 – номер билета, формулировка задания;
    - Слайд 3 – этапы выполнения;
    - Слайд 4 – должен содержать ссылку, при нажатии на которую открывается (загружается) выполненное задание (документ).
- Оформление презентации должно быть выдержанно в одном стиле.

### **Вариант 3.**

Задание.

1. Любым из известных вам способов поиска («Карточка поиска», «Быстрый поиск», и т.д.) найдите в СПС «Консультант Плюс» «Закон о страховых взносах в Пенсионный фонд» от 24.07.2009.

2. Скопируйте Статью под названием «Закон о страховых взносах» в новый документ в текстовый редактор. Отформатируйте текст, установив следующие параметры:
  - Тип шрифта – Arial;
  - Размер шрифта – 14;
  - Выравнивание заголовка – по центру;
  - Выравнивание текста – по ширине;
  - Вставьте картинку, соответствующую тематике, установите для нее параметр обтекания – за текстом;
3. Сохраните документ на диске D: //, в папке, которую назовите своей фамилией.
4. Установите парольную защиту на созданный вами файл.
5. Оформите отчет о проделанной работе в форме презентации (Сохраните презентацию в своей папке). При оформлении презентации необходимо указать следующую информацию
  - Слайд 1 – наименование учебного заведения, указать форму выполнения – «отчет», фамилия, имя студента, выполняющего задание;
  - Слайд 2 – номер билета, формулировка задания;
  - Слайд 3 – этапы выполнения;
  - Слайд 4 – должен содержать ссылку, при нажатии на которую открывается (загружается) выполненное задание (документ).Оформление презентации должно быть выдержанно в одном стиле.

#### **Вариант 4.**

Задание.

1. Любым из известных вам способов поиска («Карточка поиска», «Быстрый поиск», и т.д.) найдите в СПС «Консультант Плюс» Приказ Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 № 588н.
2. Скопируйте Статью под названием «Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю» в новый документ в текстовом редакторе. Отформатируйте текст, установив следующие параметры:
  - Тип шрифта – Arial;
  - Размер шрифта -14;
  - Выравнивание заголовка – по центру;
  - Выравнивание текста – по ширине;
  - Вставьте картинку, соответствующую тематике, установите для нее параметр обтекания – в тексте;
3. Сохраните документ на диске D: //, в папке, которую назовите своей фамилией.
4. Установите парольную защиту на созданный вами файл.
5. Оформите отчет о проделанной работе в форме презентации (Сохраните презентацию в своей папке). При оформлении презентации необходимо указать следующую информацию
  - Слайд 1 – наименование учебного заведения, указать форму выполнения – «отчет», фамилия, имя студента, выполняющего задание;
  - Слайд 2 – номер билета, формулировка задания;
  - Слайд 3 – этапы выполнения;
  - Слайд 4 – должен содержать ссылку, при нажатии на которую открывается (загружается) выполненное задание (документ).Оформление презентации должно быть выдержанно в одном стиле.

### ***Критерии и шкала оценивания (выполнение практических заданий)***

- «отлично» - по решению задачи дан правильный ответ и развернутый вывод
- «хорошо» - по решению задачи дан правильный ответ, но не сделан вывод
- «удовлетворительно» - по решению задачи дан частичный ответ, не сделан вывод
- «неудовлетворительно» - задача не решена полностью