

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич

Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации

Дата подписания: 24.11.2025 11:58:21

Уникальный программный ключ:

33b52346aed603d1e29801db515455d4dc55e27

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(НПОУ «ЯКИТ»)**

Отделение информационных технологий

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
практическим занятиям
по дисциплине ОП.01 Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

г. Якутск, 2025 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические рекомендации разработаны для организации и проведения практических занятий по дисциплине ОП.01 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» в соответствии с требованиями профессионального стандарта по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Цель практических занятий:

Основная цель практических занятий по данной дисциплине - формирование у обучающихся практических навыков и умений, необходимых для эффективного использования информационных технологий в их будущей профессиональной деятельности. Практические занятия направлены на закрепление теоретических знаний, полученных на лекциях, и их применение в решении конкретных профессиональных задач.

Методические рекомендации содержат:

1. Тематический план практических занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины.
2. Подробное описание каждого практического занятия, включая цели, задачи, необходимый инструментарий и методические указания по выполнению.
3. Критерии оценки результатов выполнения практических работ.\
4. Список рекомендуемой литературы и интернет-ресурсов.

В результате освоения практических занятий по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» обучающиеся должны **знать**:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;

- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;
- правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности организацию службы делопроизводства;
- правила оформления служебных документов;
- правила организации документооборота;
- порядок хранения и уничтожения документов и дел;
- перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
- перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации.

уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;
- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности;
- использовать технические средства при работе со служебными документами;

разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения.

Настоящие методические рекомендации призваны обеспечить эффективную организацию и проведение практических занятий по дисциплине ОП.01 «Информационные технологии в профессиональной деятельности», способствовать формированию у обучающихся профессиональной компетентности и успешной адаптации к требованиям современного рынка труда.

Список рекомендуемой литературы и источников

Основные источники:

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512088>
2. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512089>

Дополнительные источники

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557964> (дата обращения: 12.11.2024).
2. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева, А. Т. Кудинов, Н. В. Пальянова, С. Г. Чубукова ; ответственный редактор С. Г. Чубукова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00565-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536860> (дата обращения: 12.11.2024).
3. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов).
4. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).

5. <http://www.ixbt.com> – содержит достоверную и полную информацию об аппаратном обеспечении компьютера;

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.

Список практических работ:

Практическая работа 1. Комплексное использование программ интегрированного пакета. Слияние документов.

Практическая работа 2. Создание шаблонов текстовых документов.

Практическая работа 3. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций.

Практическая работа 4. Построение диаграмм. Обработка данных.

Практическая работа 5. Разработка структуры базы данных. Нормализация таблиц.

Практическая работа 6. Редактирование и модификация таблиц. Создание связанных таблиц.

Практическая работа 7. Создание отчетов. Импорт данных.

Практическая работа 8. Разработка базы данных организации.

Практическая работа 9. Технология Internet. Использование браузеров, организация поиска информации.

Практическая работа 10. Организация поиска информации. Поиск по ключевому слову. Система запросов.

Практическая работа 11. Работа с электронной почтой. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.

Практическая работа 12. Структура веб-страниц. Создание веб-страницы на языке HTML. Тэги для работы со шрифтами, таблицами, изображениями, списками.

Практическая работа 13. Создание сетевой странички при использовании готовых изображений и организацией гипертекстовых связей.

Практическая работа 14. Организация работы с документами с использованием совместного доступа.

Практическая работа 15. Организация поиска нормативных документов по реквизитам.

Практическая работа 16. Организация полнотекстового поиска. Работа со списком в СПС «КонсультантПлюс».

Практическая работа 17. Работа со списком и текстами найденных документов. Справочная информация. Работа с папками.

Практическая работа 18. Сохранение документов. Работа с формами. Организация поиска по нескольким информационным базам.

Практическая работа 19. Организация работы в программе Microsoft Office Outlook.

Текущий контроль и оценка результатов обучения учебной дисциплины ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, освоившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий

Примечание: Студенты, выполнившие на положительную оценку все обязательные виды запланированных учебных заданий, могут автоматически получить оценку в соответствии с набранными баллами.

Вариант 1

1. Как можно отменить неверную операцию, если Вы ошиблись?
 - 1 С помощью команды Ctrl+z
 - 2 Это невозможно.
 - 3 Это возможно только с помощью администратора сети.
 - 4 Кнопкой *Отменить* на панели инструментов.
 - 5 С помощью команды *Правка|Отменить*
2. Клавишу Enter необходимо нажимать:
 - 1 В конце строки
 - 2 В конце предложения
 - 3 В конце абзаца
 - 4 В конце слова
3. Для перемещения курсора по рабочему полю можно использовать клавиши:
 - 1 Стрелки управления курсором
 - 2 Табуляции
 - 3 PgUp, PgDn
 - 4 Shift
 - 5 Home, End
 - 6 Ctrl+Home, Ctrl+End
4. Можно ли удалить неверно набранный символ?
 - 1 Да, нажать клавишу Backspace, если курсор левее символа; нажать клавишуDelete, если курсор правее символа.
 - 2 Да, нажать клавишу Backspace, если курсор правее символа; нажать клавишуDelete, если курсор левее символа.
 - 3 Да, нажать клавишу Esc
 - 4 Нельзя.
5. Как скопировать фрагмент текста с помощью мыши?

- 1 Выделить текст, нажать левую клавишу мыши и перетащить текст
 - 2 Выделить и перетащить текст, нажав левую клавишу мыши и удерживая клавишу CTRL
 - 3 Выделить и перетащить текст, нажав левую клавишу мыши и удерживая клавишу SHIFT
 - 4 Выделить и щелкнуть указателем мыши по пиктограмме Cut
-
6. Как переместить выделенный фрагмент текста, используя буфер обмена?
 - 1 Щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме Copy (Копировать)
 - 2 Выбрать команду меню Edit|Cut (Правка|Вырезать)
 - 3 Использовать комбинацию клавиш Ctrl+X
 - 4 Выбрать команду меню Edit|Copy (Правка|Копировать)
-
7. Как удалить символ в тексте?
 - 1 Установить курсор клавиатуры за удаляемым символом и нажать клавишу Delete
 - 2 Установить курсор клавиатуры за удаляемым символом и нажать клавишу Backspace
 - 3 Установить курсор клавиатуры перед удаляемым символом и нажать клавишу Backspace
 - 4 Установить курсор клавиатуры перед удаляемым символом и нажать клавишу Delete
-
8. Каким способом можно быстро перейти в начало документа?
 - 1 Нажать клавишу HOME
 - 2 Нажать клавиши CTRL+HOME
 - 3 Нажать клавиши SHIFT+HOME
 - 4 Нажать клавиши ALT+HOME
-
9. Какие клавиши клавиатуры при вводе текста можно нажать для перехода к новому абзацу?
 - 1 Shift
 - 2 Enter
 - 3 Shift + Enter
 - 4 Ctrl + Enter
-
10. Для какой цели может использоваться команда Файл – Сохранить как?
 - 1 Для сохранения документа в другом текстовом формате
 - 2 Для сохранения документа с таблицей в формате рабочей Книги Excel
 - 3 Для сохранения документа под другим именем
 - 4 Для получения справки о сохранении документов
-
11. Какие клавиши клавиатуры можно нажать для разделения одного абзаца на два?
 - 1 BackSpace

- 2 Ctrl + Enter
- 3 Enter
- 4 Shift + Enter

12. Microsoft Word это...

- 1 Текстовый редактор
- 2 Графический редактор
- 3 Редактор шрифтов
- 4 Редактор электронных документов

13. Какую команду можно выполнить для сохранения файла под другим именем?

- 1 Файл - Сохранить
- 2 Файл - Свойства
- 3 Файл - Сохранить как
- 4 Файл – Версии

14. Что необходимо сделать для сохранения изменений документа в MS Word?

- 1 Выполнить команду "Файл - Сохранить".
- 2 Выполнить команду "Сервис - Автозамена".
- 3 Выполнить команду "Файл - Свойства".
- 4 Выполнить команду "Файл - Открыть...".

15. Каким образом можно изменить цвет подчеркивания текста?

- 1 Выполнив команду Правка – Заменить
- 2 Выполнив команду Формат – Шрифт
- 3 С использованием панели инструментов Форматирование
- 4 Нельзя изменить

16. Вы хотите оформить предложение курсивом. Для этого нужно:

- 1 Поставить курсор на начало предложения, нажать мышью кнопку Курсив
- 2 Щелкнуть мышью слева от предложения, нажать мышью кнопку Курсив
- 3 Выделить предложение и нажать сочетание клавиш Ctrl+I
- 4 Выделить предложение, используя клавишу Shift и соответствующую стрелку, нажать мышью кнопку Курсив (Italic)

17. Укажите правильный адрес ячейки:

	2) B89K	3) B12C	4) O456
1)			
12A			

18. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:C2. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

1) 6	2) 5	3) 4	4) 3
------	------	------	------

19. В ЭТ формула не может включать в себя:

- 1) числа
- 2) имена ячеек
- 3) текст
- 4) знаки арифметических операций

20. В ЭТ имя ячейки образуется:

- 1) из имени столбца
- 2) из имени строки
- 3) из имени столбца и строки
- 4) произвольно

21. Укажите неправильную формулу:

1) =O45*B2	2) =K15*B1	3) =12A-B4	4) A123+O1

22. При перемещении или копировании в ЭТ относительные ссылки:

- 1) не изменяются;
- 2) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- 3) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- 4) преобразуются в зависимости от длины формулы.

23. Активная ячейка – это ячейка:

- 1) для записи команд;
- 2) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных;
- 3) формула в которой содержит ссылки на содержимое зависимой ячейки;
- 4) в которой выполняется ввод данных.

Критерии оценивания:

Оценка	Кол-во баллов
отлично	91 - 100
хорошо	71 - 90
удовлетворительно	51 - 70
неудовлетворительно	Менее 51

Вариант 2

1. Для выделения фрагментов текста можно сделать следующее:
- 1 Для выделения слова можно щелкнуть на слове два раза мышью

2 Для выделения слова можно подвести курсор к слову и выделить его, нажимая Shift истрелку вбок

3 Для выделения абзаца можно три раза щелкнуть мышью на абзаце

4 Для выделения строки можно один раз щелкнуть мышью на строке

2. Можно ли напечатать одно слово в абзаце с увеличенным расстоянием междубуквами?

1 Нельзя, все слова в абзаце печатаются с одинаковым расстоянием между буквами.

2 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Абзац.

3 Можно, необходимо выделить это слово и выполнить команду Формат|Шрифт.

4 Можно, если только включить анимацию (формат|шрифт|анимация)

3. Вам необходимо один или несколько символов оформить нижним индексом. Какаякоманда Word позволяет выполнить этот текстовый эффект?

1 Вставка |Объект|Microsoft Equation

2 Формат|Автоформат

3 Формат|Шрифт

4 Вставка |Символ

4. При подготовке текста часто встречаются ситуации, когда необходимо, чтобы два слова всегда находились в одной строке, например, 1 см или 2000 год. Какой способ наиболее рационально использовать в этом случае?

1. Отключить автоматический перенос слов во всем документе

2. Соединить слова неразрывным пробелом

3. Отключить автоматический перенос слов в абзаце

4. Соединить слова мягким переносом

Правильно	Неправильно
1 см	1 см
Иванов А. А.	Иванов А. А.
2000 год	2000 год

5. Как сделать отступ первой строки в абзаце?

1 Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Формат|Абзац|Отступ|Слева

2 Выбрать Формат|Абзац|Отступ|Первая строка|Отступ

3 Поставить курсор в любое место абзаца и нажать клавишу Tab

4 Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Формат|Абзац|Отступ|Первая строка|Отступ

6. Как получена шапка в правом углу в приведенном ниже тексте?

1 Табуляцией

2 Форматированием первого абзаца с заданием отступа слева и с выравниванием полевому краю

3 Пробелами

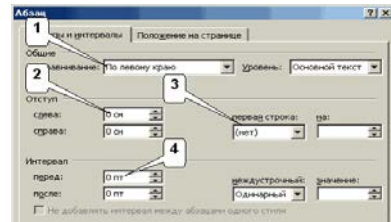
4 Заданием текста в две колонки с пустой левой колонкой

- 1 Увеличивает размер шрифта при печати
- 2 Никак не влияет
- 3 Увеличивает размер рисунков при печати
- 4 Требуется изменения размеров страницы

1	Клавиши Ctrl+A(анг)
2	Клавиши Ctrl+5(Num)
3	Клавиши Ctrl+Shift+End
4	Команда Правка/Выделить все

- 1 С помощью команды Вставка – Надпись
- 2 С помощью команды Вставка – Символ
- 3 С помощью команды Правка - Специальная вставка
- 4 С помощью команды Формат – Буквица

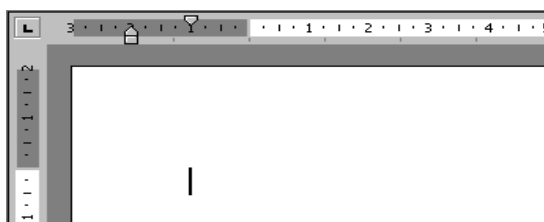
1	"1
2	"2
3	"3
4	"4



1	Смещение первой строки абзаца на 1,25 см вправо от левого поля
2	Смещение первой строки абзаца на 1,25 см влево от левого поля
3	Смещение всего абзаца, кроме первой строки абзаца, на 1,25 см вправо от

4 Смещение всего абзаца, кроме первой строки абзаца, на 1,25 см влево от
о поля

1	3 см
2	2 см
3	По рисунку нельзя определить размер левого поля
4	1 см



13. Как вставить символ, отсутствующий на клавиатуре?

- 1 Выбрать пункт меню Вставка - Символ
- 2 Выбрать пункт меню Сервис | Символ | Вставка
- 3 Выбрать пункт меню Правка | Специальная вставка
- 4 Выбрать пункт меню Вставка | Объект

14. Чтобы записать число в степени (например, x^2), нужно:

- 1 Выделить степень, выбрать: меню Формат, команда Шрифт
- 2 Выделить степень, выбрать: меню Вставка, команда Сноска
- 3 Написать значение степени меньшим размером шрифта
- 4 Выделить степень, выбрать: меню Сервис, команда Параметры

15. Что устанавливает отступ слева 2 см?

- 1 Смещение всего абзаца на 2 см влево от левого поля
- 2 Смещение всего абзаца на 2 см вправо от левого поля
- 3 Размер левого поля страницы
- 4 Смещение только первой строки абзаца на 2 см влево от левого поля

16. Можно ли изменить расстояние между буквами в отдельном слове?

- 1 Нельзя, все слова в абзаце печатаются с одинаковым расстоянием между буквами.
- 2 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Абзац.
- 3 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Табуляция
- 4 Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Формат|Шрифт|Интервал

17. Укажите правильный адрес ячейки:

- 1) A12C
- 2) B1256
- 3) 123C
- 4) B1A

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

- 1) 6
- 2) 5
- 3) 4
- 4) 3

19. В ЭТ нельзя удалить:

- 1 столбец

- 2 строку
- 3 имя ячейки
- 4 содержимое ячейки

20. Основным элементом ЭТ является:

- 1 ячейка
- 2 строка
- 3 столбец
- 4 таблица

21. Укажите неправильную формулу:

1)	2)	3)	4)
A2+B4	=A1/C453	=C245*M67	=O89-K89

22. При перемещении или копировании в ЭТ абсолютные ссылки:

- 1) не изменяются;
- 2) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
- 3) преобразуются в зависимости от нового положения формулы;
- 4) преобразуются в зависимости от длины формулы.

23. Диапазон – это:

- 1) все ячейки одной строки;
- 2) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
- 3) все ячейки одного столбца;
- 4) множество допустимых значений.

Критерии оценивания:

Оценка	Кол-во баллов
отлично	91 - 100
хорошо	71 - 90
удовлетворительно	51 - 70
неудовлетворительно	Менее 51

3. Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Вариант 1

Инструкция для обучающихся Внимательно прочитайте задание. Время выполнения задания – 45 минут

Задание

1. Последовательность действий, записанная на специальном языке и предназначенная для выполнения компьютером, -	– Файл – Конфигурация
---	--

это	– Программа – Инструкция
2. Укажите номер верного высказывания:	– Модем-устройство ввода/вывода информации – Сканер-устройство ввода графической информации – Монитор-устройство ввода – CD-ROM – устройство ввода
3. Производительность работы компьютера (быстрота выполнения операций) зависит от:	– Размера экрана дисплея – Частоты процессора – Количества внешних устройств – Напряжения питания
4. Файл- это:	– Единица измерения информации
	– Программа в оперативной памяти – Текст, распечатанный на принтере – Программа или данные на диске
5. В целях сохранения информации гибкие диски оберегать от:	– Загрязнения – Магнитных полей – Холода – света
6. Задан путь к файлу C:\DOC\PROBA.TXT. Каково имя каталога, в котором находится файл PROBA.TXT	– DOC – PROBA.TXT – C:\DOC\PROBA.TXT – C:\DOC
7. Какие функции выполняет операционная система?	– обеспечение организации и хранения файлов – подключения устройств ввода/вывода – организация обмена данными между компьютером и различными периферийными устройствами – организация диалога с пользователем, управления аппаратурой и ресурсами компьютера
8. Где находится BIOS?	– в оперативно-запоминающем устройстве (ОЗУ) – на винчестере – на CD-ROM – в постоянно-запоминающем устройстве (ПЗУ)
9. В состав ОС не входит ...	– BIOS – программа-загрузчик – драйверы – ядро ОС
10. Стандартный интерфейс ОС	– рабочее поле, рабочие инструменты

Windows не имеет ...	(панели инструментов) – справочной системы – элементы управления (свернуть, развернуть, скрыть и т.д.) – строки ввода команды
11. Укажите наиболее полный ответ. Каталог - это ...	– специальное место на диске, в котором хранятся имена файлов, сведения о размере файлов, времени их последнего обновления, атрибуты файлов – специальное место на диске, в котором
	– хранится список программ составленных пользователем – специальное место на диске, в котором хранятся программы, предназначенные для – диалога с пользователем ЭВМ, управления аппаратурой и ресурсами – системы
12. За основную единицу измерения количества информации принят	– 1 бод – 1 бит – 1 байт – 1 Кбайт
13. Сколько бит в слове ИНФОРМАТИКА?	– ☐ 11 – ☐ 88 – ☐ 44 – ☐ 1
14. Сколько бит в слове МЕГАБАЙТ?	– ☐ 8 – ☐ 32 – ☐ 64 – ☐ 24
15. При выключении компьютера вся информация стирается	– в оперативной памяти – на гибком диске – на жестком диске – на CD-ROM диске
16. Оперативная память служит для	– обработки информации – обработки одной программы в заданный момент времени – запуска программ – хранения информации
17. Под термином "поколение ЭВМ" понимают	– все счетные машины – все типы и модели ЭВМ, построенные на одних и тех же научных и технических принципах – совокупность машин, предназначенных для обработки, хранения и передачи информации – все типы и модели ЭВМ, созданные в

	одной и той же стране
18.Папка, в которую временно попадают удалённые объекты, называется	– Корзина – Оперативная – Портфель – Блокнот
	– Временная
19.Ярлык - это	– копия файла, папки или программы – директория – графическое изображение файла, папки или программы – перемещенный файл, папка или программа
20. Файловую систему обычно изображают в виде дерева, где "ветки" - это каталоги (папки), а "листья" - это файлы (документы). Что может располагаться непосредственно в корневом каталоге, т.е. на "стволе" дерева?	– ничего – только файлы – только каталоги – каталоги и файлы
21.Чему равен 1 байт?	– 10 бит – 10 Кбайт – 8 бит – 1 бод
22.Бит - это...	– логический элемент – минимальная единица информации – константа языка программирования – элемент алгоритма
23.Чему равен 1 Кбайт?	☐ 1000 бит – 1000 байт ☐ 1024 бит – 1024 байт
24.Винчестер предназначен для ...	– для постоянного хранения информации, часто используемой при работе на компьютере – подключения периферийных устройств к магистрали – управления работой ЭВМ по заданной программе – хранения информации, не используемой постоянно на компьютере
25.Внешняя память служит для ...	– хранения информации внутри ЭВМ – хранения оперативной, часто изменяющейся информации в процессе решения задачи

	— обработки информации в данный момент времени
	— долговременного хранения информации независимо от того, работает ЭВМ или нет
26.Модем - это...	— почтовая программа — сетевой протокол — сервер Интернет — техническое устройство
27.Если на экране нет указателя "мыши"...	— неверно загрузилась операционная система — открыто слишком много окон — вышел из строя дисковод — "мышь" не подключена или подключена не к тому разъему системного блока
28.Какое имя соответствует жесткому диску?	— A: — B: — C: — правильных ответов нет — все ответы верны
29.Задан полный путь к файлу C:\DOC\PROBA.BMP. Каково расширение файла, определяющее его тип?	— PROBA.BMP — BMP — DOC\PROBA.BMP — C:\DOC\PROBA.BMP
30.Укажите правильную запись имени файла:	— #s3.txt — paper.doc — bas.c.txt — a.bgdk — documentl.c
31.Сколько бит информации необходимо для кодирования одной буквы?	☐ 1 ☐ 2 ☒ 8 ☐ 16
32.Сколько байт в словах ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ?	☐ 24 ☐ 192 ☒ 25 ☐ 2
33.Укажите верное высказывание:	— внутренняя память - это память высокого быстродействия и ограниченной емкости — внутренняя память предназначена для
	долговременного хранения информации — внутренняя память производит

	арифметические и логические действия — все ответы верны
34.ПЗУ - это память, в которой хранится...	— информация, присутствие которой постоянно необходимо в компьютере — исполняемая в данный момент времени программа и данные, с которыми она непосредственно работает — программы, предназначенные для обеспечения диалога пользователя с ЭВМ — информация, когда ЭВМ работает
35.ОЗУ - это память, в которой хранится ...	— информация, присутствие которой постоянно необходимо в компьютере — информация, независимо от того работает ЭВМ или нет — исполняемая в данный момент времени программа и данные, с которыми она непосредственно работает — программы, предназначенные для обеспечения диалога пользователя с ЭВМ
36.Как записывается и передается физическая информация в ЭВМ?	— цифрами — с помощью программ — представляется в форме электрических сигналов — все варианты верны — правильных ответов нет
37.Какое устройство может оказывать вредное воздействие на здоровье человека?	— принтер — монитор — системный блок — модем
38.В процессе редактирования текста изменяется ...	— размер шрифта — параметры абзаца — последовательность символов, слов, абзацев — параметры страницы
39.В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются ...	— гарнитура, размер, начертание — отступ, интервал — поля, ориентация — стиль, шаблон
40.Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате необходимо задать ...	— размер шрифта — тип файла — параметры абзаца — размеры страницы
41.В текстовом редакторе необходимым условием	— установка курсора в определенное положение

выполнения операции Копирование является ...	— сохранение файла — распечатка файла — выделение фрагмента текста
42.В текстовом редакторе основными параметрами при задании параметров абзаца являются ...	— гарнитура, размер, начертание — отступ, интервал — поля, ориентация — стиль, шаблон
43.В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются ...	— гарнитура, размер, начертание — отступ, интервал — поля, ориентация — стиль, шаблон
44.В процессе форматирования текста изменяется ...	— последовательность абзацев — параметры абзаца — последовательность символов — параметры страницы
45.Предмет информатики - это:	— язык программирования — устройство робота — способы накопления, хранения, обработки, передачи информации — информированность общества
46.Одна строка из 60 символов в памяти занимает:	— 60 байт — 488 бит — 60 бит — 64 байта
Манипулятор "мышь"-это устройство...	— сканирования информации — вывода — считывания информации — ввода
47.Какую функцию выполняют периферийные устройства? ...	— управление работой ЭВМ по заданной программе — хранение информации — ввод и выдачу информации — обработку информации
48.Главное преимущество текстового редактора, кроме ввода текста и его сохранения?	— печать — редактирование — копирование — перемещение
49.В каком режиме работы текстового редактора может использоваться буфер обмена?	— ввод-редактирование и форматирование — ввод- редактирование и орфографическая проверка — ввод-редактирование и обмен с внешними запоминающими устройствами

	— обмен с внешними запоминающими устройствами и печать
50.Как сохранить второй раз текст, но в другой папке изWord?	— только через кнопку <i>стандартной панели "Сохранить"</i> — только через пункт меню <i>файл</i> → <i>сохранить</i> — только через пункт меню <i>файл</i> → <i>сохранить как</i> — либо через кнопку <i>стандартной панели</i>, либо через пункт меню <i>файл</i>
51.Сколько одновременно объектов может храниться вбуфере обмена?	☐ 1 ☐ 4 ☐ 12 ☐ 24
52.Выберите правильный способ проверки правописания текста в текстовом редакторе.	— меню Правка – Правописание — меню Файл – проверить правописание — меню Сервис – Правописание
53.Как нельзя добавить строку в таблицу?	— через правую кнопку мыши — нажать на <enter> в конце последней строки — с помощью пункта меню таблица — переносом левой кнопки мыши
54.Текстовый редактор - программа, предназначенная для...	— создания, редактирования и форматирования текстовой информации — работы с изображениями в процессе
	создания игровых программ — управление ресурсами ПК при создании документов — автоматического перевода с символьных языков в машинные коды
55.В ряду "символ" - ... - "строка" - "фрагмент текста"пропущено:	— "слово" — "абзац" — "страница" — "текст"
56.К числу основных функций текстового редактора относятся:	— копирование, перемещение, уничтожениеи сортировка фрагментов текста — создание, редактирование, сохранениеи печать текстов — строгое соблюдение правописания — автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
57.Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране	— задаваемыми координатами — положением курсора

дисплея в позиции, определяемой:	– адресом – положением предыдущей набранной букве
58.Редактирование текста представляет собой:	– процесс внесения изменений в имеющийся текст – процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла – процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети – процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста
59.Какая операция не применяется для редактирования текста:	– печать текста – удаление в тексте неверно набранного символа – вставка пропущенного символа – замена неверно набранного символа
60.Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:	– обработки информации – хранения информации – передачи информации – уничтожения информации

Вариант 2

Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание. Время выполнения задания – 45 минут

1. Укажите наиболее полный ответ. Каталог -это ...	– специальное место на диске, в котором хранятся имена файлов, сведения о размере файлов, времени их последнего обновления, атрибуты файлов – специальное место на диске, в котором хранится список программ составленных пользователем – специальное место на диске, в котором хранятся программы, предназначенные для – диалога с пользователем ЭВМ, управления аппаратурой и ресурсами системы
2. За основную единицу измерения количества информации принят...	– 1 бод – 1 бит – 1 байт – 1 Кбайт
3. Сколько бит в слове ИНФОРМАТИКА?	☐ 11 ☐ 88 ☐ 44 ☐ 1
4. Выберите правильное определение. Windows – это	– окна на экране монитора

...	– операционная система – операционные окна
5. Какими способами в Windows можно переименовать папку?	– двойной щелчок левой кнопкой мыши – через контекстное меню – через меню «Пуск»
6. Как удалить фрагмент текста в текстовом редакторе?	– клавиша Delete – удерживая клавишу Delete, выделить необходимый фрагмент – выделить и нажать Delete
7. Алгоритм вставки рисунка в текстовом редакторе	– меню Рисунок – Добавить – меню Вставка – Рисунок – меню Файл – Добавить рисунок
8. Как изменить шрифт текста в Microsoft Word?	– меню Правка – Шрифт – с помощью кнопок на панели инструментов форматирования – с помощью кнопок на панели задач
9. Какая клавиша предназначена для	– Ctrl – Enter
фиксации на клавиатуре прописных букв?	– Caps Lock
10. Для чего служит контекстно-зависимое меню?	– для выбора операций над объектом – для изменения свойств объекта – для удаления объекта
11. Выберите правильный способ проверки правописания текста в текстовом редакторе.	– меню Правка – Правописание – меню Файл – проверить правописание – меню Сервис – Правописание
12. Выберите правильные способы добавления таблицы в Word.	– меню Вставка – Таблица – через кнопки на панели задач – меню Таблица – Вставить
13. Файл- это:	– Единица измерения информации – Программа в оперативной памяти – Текст, распечатанный на принтере – Программа или данные на диске
14. В целях сохранения информации гибкие диски оберегать от:	– Загрязнения – Магнитных полей – Холода – света
15. Задан путь к файлу C:\DOC\PROBA.TXT. Каково имя каталога, в котором находится файл PROBA.TXT	– DOC – PROBA.TXT – C:\DOC\PROBA.TXT – C:\DOC
16. Какие функции выполняет	– обеспечение организации и хранения

операционная система?	файлов – подключения устройств ввода/вывода – организация обмена данными между компьютером и различными периферийными устройствами – организация диалога с пользователем, управления аппаратурой и ресурсами компьютера
17.Папка, в которую временно попадают удалённые объекты, называется ...	– Корзина – Оперативная – Портфель – Блокнот – Временная
18.Текущий диск - это ...	– диск, с которым пользователь работает в данный момент времени – CD-ROM
	– жесткий диск – диск, в котором хранится операционная система
19.Ярлык - это ...	– копия файла, папки или программы – директория – графическое изображение файла, папки или программы – перемещенный файл, папка или программа
20.Назовите правильную запись имени текстового файла:	– \$sigma.txt – SIGMA.SYS – sigma.txt – sigma.com
21.Чему равен 1 байт?	– 10 бит – 10 Кбайт – 8 бит – 1 бод
22.Бит - это...	– логический элемент – минимальная единица информации – константа языка программирования – элемент алгоритма
23.Винчестер предназначен для ...	– для постоянного хранения информации, часто используемой при работе на компьютере – подключения периферийных устройств к магистрали – управления работой ЭВМ по заданной программе – хранения информации, не используемой постоянно на компьютере
24.Внешняя память служит для	– хранения информации внутри ЭВМ

...	— хранения оперативной, часто изменяющейся информации в процессоре — хранения информации в данный момент времени — долговременного хранения информации независимо от того, работает ЭВМ или нет
25. Если на экране нет указателя "мышь"...	— неверно загрузилась операционная система — открыто слишком много окон — вышел из строя дисковод — "мышь" не подключена или подключена
	не к тому разъему системного блока
26. Какое имя соответствует жесткому диску?	— А: — В: — С: — правильных ответов нет — все ответы верны
27. Укажите правильную запись имени файла:	— #s3.txt — paper.doc — bas.c.txt — a.bgdk — documentl.c
28. Сколько бит информации необходимо для кодирования одной буквы?	☐ 1 ☐ 2 ☐ 8 ☐ 16
29. К внешним запоминающим устройствам относится ...	— драйвер — монитор — процессор — жесткий диск
30. ОЗУ - это память, в которой хранится ...	— информация, присутствие которой постоянно необходимо в компьютере — информация, независимо от того работает ЭВМ или нет — исполняемая в данный момент времени программа и данные, с которыми она непосредственно работает — программы, предназначенные для обеспечения диалога пользователя с ЭВМ
31. Текущий каталог - это каталог ...	— в котором хранятся все программы операционной системы — объем которого изменяется при работе компьютера — с которым работает или работал пользователь на данном диске — в котором находятся файлы, созданные

	пользователем
32. Каково наиболее распространенное расширение в имени текстовых файлов?	– *.TXT – *.COM – *.BMP – *.EXE
33. Назовите правильную запись имени каталога:	– SIGMA.TXT – SIGMA11_ITOG – suitimator_1 – SIGMA
34. Какое устройство может оказывать вредное воздействие на здоровье человека?	– принтер – монитор – системный блок – модем
35. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются ...	– гарнитура, размер, начертание – отступ, интервал – поля, ориентация – стиль, шаблон
36. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате необходимо задать ...	– размер шрифта – тип файла – параметры абзаца – размеры страницы
37. Какое действие не рекомендуется производить при включенном компьютере?	– вставлять/вынимать дискету – отключать/подключать внешние устройства – перезагружать компьютер, нажимая на кнопку RESET – перезагружать компьютер, нажимая на клавиши CTRL-ALT-DEL
38. Задан полный путь к файлу C:\DOC\PROBA.TXT. Каково полное имя файла?	– C:\DOC\PROBA.TXT – PROBA.TXT – DOC\PROBA.TXT – TXT
39. В текстовом редакторе основными параметрами при задании шрифта являются ...	– гарнитура, размер, начертание – отступ, интервал – поля, ориентация – стиль, шаблон
40. Применение двоичной системы счисления в вычислительной технике обусловлено:	– размерами компьютера – особенностями программного обеспечения – спецификой изготовления и работы электронных схем – особенностями устройства процессора
41. Предмет информатики – это:	– язык программирования – устройство робота – способы накопления, хранения,

	обработки, передачи информации — информированность общества
42.Поиск, сбор, хранение, преобразование, использование информации - это предмет изучения:	— информатики — кибернетики — робототехники — Internet
43.Информация в ЭВМ кодируется:	— в двоичных кодах — в десятичных кодах — в символах — в машинных словах
44.Какое устройство ЭВМ относится к внешним? ...	— арифметико-логическое устройство — центральный процессор — принтер — оперативная память
45. Манипулятор "мышь"-это устройство...	— сканирования информации — вывода — считывания информации — ввода
46.Устройство вывода предназначено для...	— обучения, игры, расчетов и накопления информации — программного управления работой — вычислительной машины
47.Какую функцию выполняют периферийные устройства? ...	— управление работой ЭВМ по заданной программе — хранение информации — ввод и выдачу информации — обработку информации
48.Устройство ввода предназначено для...	— передачи информации от человека машине — обработки вводимых данных — реализации алгоритмов обработки, накопления и передачи информации
49.Главное преимущество текстового редактора, кроме ввода текста и его сохранения?	— печать — редактирование — копирование — перемещение
50.Как можно выделить	— Shift + →

текст?	– Alt + → – Ctrl + → – Tab + →
51.Как нельзя добавить строку в таблицу?	– через правую кнопку мыши – нажать на <enter> в конце последней строки – с помощью пункта меню таблица – переносом левой кнопки мыши
52.Текстовый редактор - программа, предназначенная для...	– создания, редактирования и форматирования текстовой информации – работы с изображениями в процессе создания игровых программ – управление ресурсами ПК при создании документов – автоматического перевода с символьных языков в машинные коды
53.К числу основных функций текстового редактора относятся:	– копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста – создание, редактирование, сохранение и печать текстов – строгое соблюдение правописания – автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
54.Символ, вводимый с клавиатуры при наборе, отображается на экране дисплея в позиции, определяемой:	– задаваемыми координатами – положением курсора – адресом – положением предыдущей набранной буквы
55.Курсор - это	– устройство ввода текстовой информации – клавиша на клавиатуре – наименьший элемент отображения на экране – метка на экране монитора, указывающая позицию, в которой будет отображен вводимый с клавиатуры символ
56.При наборе текста одно слово от другого отделяется:	– точкой – пробелом – запятой – двоеточием
57.С помощью компьютера текстовую информацию можно:	– хранить, получать и обрабатывать – только хранить – только получать – только обрабатывать

58.Поиск слова в тексте по заданному образцу является процессом:	– обработки информации – хранения информации – передачи информации – уничтожение информации
59.Текст, набранный в тестовом редакторе, храниться на внешнем запоминающем устройстве:	– в виде файла – таблицы кодировки – каталога – директории
60.При открытии документа с диска пользователь должен указать:	– размеры файла – тип файла – имя файла – дату создания файла

Критерии оценивания:

Оценка	Кол-во баллов
отлично	91 - 100
хорошо	71 - 90
удовлетворительно	51 - 70
неудовлетворительно	Менее 51