

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**  
**«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

учебной дисциплины

ОП.08. Информационные технологии

по специальности

09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного  
интеллекта

форма обучения очная

квалификация – специалист по работе с искусственным интеллектом

Москва – 2025

## ОДОБРЕН

Предметной информационных  
дисциплин и IT- технологий  
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработан на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
09.02.13 Интеграция решений с применением  
технологий искусственного интеллекта

Председатель ПЦК



/Рядинская Л.В.

Заместитель директора по методической  
работе

  
Подпись

/ Ю.И. Богомолова

## Разработчик:

Рядинская Л.В., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ	ФОНДА	ОЦЕНОЧНЫХ	СРЕДСТВ	
учебной дисциплины ОП.08. Информационные технологии.....				4
2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для контроля успеваемости по дисциплине ОП.08. Информационные технологии .....				5
2.1. Пояснительная записка .....				5
2.2. Оценочные средства для проведения итогового тестирования.....				6

**1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**учебной дисциплины ОП.08. Информационные технологии**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование раздела, темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Уметь:</b> - обрабатывать текстовую и числовую информацию; -применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; -обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.	ОК 01-ОК 09	<b>Тема 1.</b> Общие сведения об информации и информационных технологиях		
	ОК 01-ОК 09	<b>Тема 2.</b> Знакомство и работа с офисным ПО.		
	ОК 01-ОК 09	Дифференцированный зачет		

## **2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**для текущего контроля успеваемости по дисциплине**  
**ОП. 08. Информационные технологии**

### **2.1. Пояснительная записка**

Комплект оценочных средств предназначен для мониторинга качества получаемых обучающимися образовательных результатов, по наиболее значимым для дальнейшего обучения темам, разделам учебной дисциплины ОП. 08. Информационные технологии входит в состав фонда оценочных средств программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта реализуемой в АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий».

Комплект оценочных средств разработан в соответствии с рабочей программой баз ОП. 08. Информационные технологии.

Комплект оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости включает итоговое тестирование:

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 08. Информационные технологии обучающийся должен обладать предусмотренными 09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта умениями и знаниями:

Умения:	- обрабатывать текстовую и числовую информацию; -применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; -обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.
Знания:	-назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации; -состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий; -базовые и прикладные информационные технологии; - инструментальные средства информационных технологий.

Знания и умения, формируемые в рамках ОП. 08. Информационные технологии, направлены на формирование общих и/или профессиональных 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;

ОК. 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в

профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК. 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК. 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК. 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК. 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК. 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК. 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## **2.2. Оценочные средства для проведения итогового тестирования:**

Время на выполнение – 60 минут.

### **ВАРИАНТ 1**

#### **1. В состав персонального компьютера входит?**

- А. Сканер, принтер, монитор
- Б. Видеокарта, системная шина, устройство бесперебойного питания
- В. Монитор, системный блок, клавиатура, мышь
- Г. Винчестер, мышь, монитор, клавиатура

#### **2. Все файлы компьютера записываются на?**

- А. Винчестер
- Б. Модулятор
- В. Флоппи-диск
- Г. Генератор

#### **3. Как включить на клавиатуре все заглавные буквы?**

- А. Alt + Ctrl
- Б. Caps Lock
- В. Shift + Ctrl
- Г. Shift + Ctrl + Alt

#### **4. Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды?**

- А. Окно загрузки
- Б. Стол с ярлыками
- В. Рабочий стол
- Г. Изображение монитора

**5. Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?**

- А. Стандартные → Калькулятор
- Б. Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор
- В. Пуск → Стандартные → Калькулятор
- Г. Пуск → Калькулятор

**6. Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды Windows?**

- А. Проводник
- Б. Сопровождающий
- В. Менеджер файлов
- Г. Windows commander

**7. Для создания новой папки в программе Windows commander надо нажать на клавиатуре кнопку?**

- А. F5
- Б. F6
- В. F7
- Г. F8

**8. Для удаления файла в программе Windows commander следует нажать на клавиатуре кнопку?**

- А. F5
- Б. F6
- В. F7
- Г. F8

**9. Для запуска любой программы надо на рабочем столе Windows нажать на?**

- А. Ссылку на программу
- Б. Ярлык программы
- В. Кнопку запуска программы
- Г. Рабочий стол

**10. Чем отличается значок папки от ярлыка?**

- А. Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту
- Б. Значок ярлыка крупнее всех остальных значков
- В. На значке ярлыка написана буква "Я"
- Г. Признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка.

**11. Для того, чтобы найти файл в компьютере надо нажать?**

- А. Пуск → Найти → Файлы и папки
- Б. Пуск → Файлы и папки
- В. Найти → Файл

Г. Пуск → Файл → Найти

**12. Для настройки параметров работы мыши надо нажать?**

А. Настройка → панель управления → мышь

Б. Пуск → панель управления → мышь

В. Пуск → настройка → мышь

Г. Пуск → настройка → панель управления → мышь

**13. Как установить время, через которое будет появляться заставка на рабочем столе Windows?**

А. Свойства: экран → Заставка → Интервал

Б. Заставка → Период времени

В. Свойства: экран → Заставка → Время

Г. Свойства: Интервал

**14. Какие функции выполняет пункт Документы Главного меню Windows?**

А. Пункт Документы Главного меню выводит список открытых в данный момент документов и позволяет переключаться между ними;

Б. Пункт Документы Главного меню отображает список документов, с которыми работали последние 15 дней. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ

В. Пункт Документы Главного меню отображает список всех созданных документов и позволяет открыть любой из них

Г. Пункт Документы Главного меню выводит список последних открывавшихся документов. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ

**15. С какой целью производится выделение объектов?**

А. С целью группировки и создания тематической группы

Б. С целью последующего изменения их внешнего вида (изменения размера, вида значка и др.

В. С целью их сортировки

Г. С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.)

**16. Как вызвать на экран контекстное меню?**

А. Щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте и в открывшемся списке выбрать команду "Контекстное меню"

Б. Открыть команду меню "СЕРВИС" и в ней выбрать команду "Контекстное меню"

В. Щелкнуть на объекте правой кнопкой мыши

Г. Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте

**17. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)?**

А. Windows Word

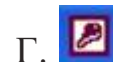
Б. Microsoft Word



В. Microsoft Excel

Г. Microsoft Power Point

18. Какое из изображений соответствует логотипу программы Microsoft Word?



19. Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?

А. Только один

Б. Не более трех

В. Сколько необходимо

Г. Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера

20. Открыть или создать новый документ в редакторе Microsoft Word можно используя панель?

А. Стандартная

Б. Форматирование

В. Структура

Г. Элементы управления

21. Для включения или выключения панелей инструментов в Microsoft Word следует нажать?

А. Вид → панели инструментов

Б. Сервис → настройка → панели инструментов

В. Щелкнув правой кнопкой мыши по любой из панелей

Г. Подходят все пункты а, б и в

22. Как создать новый документ "Стандартный отчет" из шаблонов Microsoft Word?

А. Файл → создать → общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет

Б. Общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет

В. Файл → отчеты → стандартный отчет

Г. Файл → создать → стандартный отчет

23. Для настройки параметров страницы Word надо нажать последовательность?

А. Файл → параметры страницы

Б. Файл → свойства → параметры страницы

В. Параметры страницы → свойства

Г. Правка → параметры страницы

24. Как добавить лист в рабочую книгу Microsoft Excel?

А. Сервис → создать новый лист

Б. Вид → добавить новый лист

В. Вставка → лист

Г. Подходят все пункты а, б и в

25. При помощи какой кнопки клавиатуры можно выделить не смежные ячейки листа Microsoft Excel?

А. Shift

Б. Ctrl

В. Tab

Г. Alt

## ВАРИАНТ 2

**1. Какую последовательность операций в Microsoft Word нужно выполнить для редактирования размера кегля шрифта в выделенном абзаце?**

- А. Вызвать быстрое меню → шрифт → размер
- Б. Формат → шрифт → размер
- В. На панели Форматирование изменить размер шрифта
- Г. Подходят все пункты а, б и в

**2. Для форматирования ячеек Microsoft Excel нужно нажать?**

- А. Сервис → формат ячеек
- Б. Формат → содержимое → ячейки
- В. Правка → ячейки
- Г. Формат → ячейки

**3. Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?**

- А. Ctrl + F12
- Б. Правка → найти
- В. Сервис → найти
- Г. Подходят все пункты а, б и в

**4. Что означает, если отдельные слова в документе Word подчеркнуты красной волнистой линией?**

- А. Это означает, что шрифтовое оформление этих слов отличается от принятых в документе;
- Б. Это означает, что эти слова занесены в буфер обмена и могут использоваться при наборе текста;
- В. Это означает, что в этих словах необходимо изменить регистр их написания;
- Г. Это означает, что по мнению Word в этих словах допущены ошибки.

**5. Что такое табличный процессор Excel, его назначение?**

- А. Excel это приложение MS Windows, которое позволяет редактировать текст, рисовать различные картинки и выполнять расчеты
- Б. Excel – предназначен для обработки данных (расчетов и построения диаграмм), представленных в табличном виде
- В. Excel – программное средство, предназначенное для редактирования данных наблюдений
- Г. Процессор, устанавливаемый в компьютере и предназначенный для обработки данных, представленных в виде таблицы

**6. Как перенести фрагмент текста из начала в середину документа?**

- А. Стереть старый текст, и набрать его на новом месте;
- Б. Вырезать фрагмент текста, поместив его в буфер обмена. Затем установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить";
- В. Выделить фрагмент текста, скопировать его в буфер обмена, установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить";

Г. Данная операция в редакторе Word недоступна.

**7. Как переименовать лист рабочей книги Excel?**

А. Выполнить команду Правка → Переименовать лист

Б. Щелкнуть на ярлычке листа правой кнопкой и в контекстном меню выбрать команду "Переименовать"

В. Переименовать листы Excel нельзя. Они всегда имеют название "Лист1, Лист2 ....."

Г. Щелкнуть правой кнопкой в середине рабочего листа и выбрать команду "Переименовать лист"

**8. Как сделать так, что компьютер самостоятельно создал оглавление (содержание) в документе Microsoft Word?**

А. Правка → оглавление и указатели;

Б. Вставка → ссылка → оглавление и указатели;

В. Правка → оглавление;

Г. Формат → оглавление и указатели.

**9. Как установить автоматическую расстановку переносов в документе Microsoft Word?**

А. Сервис → расстановка переносов

Б. Сервис → параметры → расстановка переносов

В. Сервис → язык → расстановка переносов → автоматическая расстановка \*

Г. Вставка → автоматические переносы

**10. Как установить язык проверки орфографии в документе Microsoft Word?**

А. Сервис → параметры → язык

Б. Параметры → язык → установить

В. Сервис → настройка → язык

Г. Сервис → язык → выбрать язык

**11. Что означает, если в ячейке Excel Вы видите группу символов #####?**

А. Выбранная ширина ячейки, не позволяет разместить в ней результаты вычислений

Б. В ячейку введена недопустимая информация

В. Произошла ошибка вычисления по формуле

Г. Выполненные действия привели к неправильной работе компьютера

**12. Как сделать так, чтобы введенные в ячейку Excel числа воспринимались как текст?**

А. Числа, введенные в ячейку, всегда воспринимаются Excel только как числа

Б. Выполнить команду Формат → Ячейки... и на вкладке "Формат ячеек – Число" выбрать "Текстовый"

В. Сервис → параметры → текстовый

Г. Просто вводить число в ячейку. Компьютер сам определит число это или текст

**13. Как изменить фон выделенной области ячеек Excel?**

- А. Выполнить команду "Вид → Фон" и выбрать необходимый цвет
- Б. Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному и в открывшемся окне выбрать команду "Заливка цветом"
- В. Выполнить команду Правка → Фон и выбрать необходимый цвет
- Г. Выполнить команду Формат → Ячейки... и в открывшемся диалоговом окне на вкладке "Вид" выбрать необходимый цвет

**14. Что позволяет в Excel делать черный квадратик, расположенный в правом нижнем углу активной ячейки?**

- А. Это говорит о том, что в эту ячейку можно вводить информацию (текст, число, формулу...)
- Б. Позволяет выполнить копирование содержимого ячейки с помощью мыши
- В. Позволяет редактировать содержимое ячейки
- Г. После щелчка левой кнопкой мыши на этом квадратике, содержимое ячейки будет помещено в буфер обмена

**15. Один Кбайт – это:**

- А. 1024 байт
- Б. 1024 бит
- С. 1024 Мбит
- Д. 1000 байт
- Е. 8 битов

**16. Как сохранить документ Microsoft Word с расширением типа \*.rtf?**

- А. Файл → сохранить как → тип файла → текст в формате rtf
- Б. Файл → rtf
- В. Параметры → текст → rtf
- Г. Сервис → параметры → rtf

**17. Назовите базовую конфигурацию компьютера:**

- А. монитор, клавиатура, мышь и джойстик;
- Б. системный блок, монитор, клавиатура и мышь;
- С. принтер, магнитные диски, монитор и клавиатура;
- Д. системный блок, сканер, монитор
- Е. монитор, клавиатура, мышь, принтер, сканер, стример

**18. Как просмотреть текст документа Word перед печатью?**

- А. Переключиться в режим "разметка страницы"
- Б. Переключиться в режим "разметка страницы" и выбрать масштаб "страница целиком"
- В. Установить масштаб просмотра документа "страница целиком"
- Г. С помощью инструмента "предварительный просмотр"

**19. Как вставить в документе Microsoft Word разрыв со следующей страницы?**

- А. Вставка → разрыв со следующей страницы
- Б. Вставка → параметры → со следующей страницы
- В. Вставка → разрыв → со следующей страницы
- Г. Сервис → разрыв → со следующей страницы

**20. Для чего служит буфер обмена компьютера?**

- А. для переименования файлов
- Б. для специальной вставки
- С. для временного хранения информации
- Д. для передачи данных
- Е. для постоянного хранения информации

**21. Как называется панель кнопок, находящаяся под заголовком документа Microsoft Excel и включающая: Файл | Правка | Вид | Вставка и др.?**

- А. Панель форматирования
- Б. Панель стандартная
- В. Строка меню
- Г. Строка заголовков

**22. Какие панели инструментов имеются в табличном редакторе Excel?**

- А. Стандартная, форматирования
- Б. Внешние данные, формы
- В. Сводные таблицы, элементы управления
- Г. Подходят все пункты а, б и в

**23. Наименьшая единица хранения данных на диске?**

- А. кластер
- Б. байт
- С. сектор
- Д. Boot-сектор
- Е. дорожка диска

**24. Наименьшая единица измерения информации:**

- А. байт
- Б. Кбайт
- С. Бит
- Д. Гбайт
- Е. Мбайт

**25. Как в рабочей книге Microsoft Excel создать колонтитулы?**

- А. Вставка → колонтитулы
- Б. Вид → колонтитулы
- В. Сервис → колонтитулы
- Г. Параметры → колонтитулы

### КЛЮЧ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ ИТОГОВОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

№ п/п	Вариант № 1	Вариант № 2
1	В	Г
2	А	Г

<b>3</b>	<b>Б</b>	<b>Б</b>
<b>4</b>	<b>В</b>	<b>Г</b>
<b>5</b>	<b>Б</b>	<b>Б</b>
<b>6</b>	<b>А</b>	<b>Б</b>
<b>7</b>	<b>В</b>	<b>Б</b>
<b>8</b>	<b>Г</b>	<b>Б</b>
<b>9</b>	<b>Б</b>	<b>В</b>
<b>10</b>	<b>Г</b>	<b>Г</b>
<b>11</b>	<b>А</b>	<b>А</b>
<b>12</b>	<b>Г</b>	<b>Б</b>
<b>13</b>	<b>А</b>	<b>Б</b>
<b>14</b>	<b>Г</b>	<b>Б</b>
<b>15</b>	<b>Г</b>	<b>А</b>
<b>16</b>	<b>В</b>	<b>А</b>
<b>17</b>	<b>Б</b>	<b>Б</b>
<b>18</b>	<b>А</b>	<b>Г</b>
<b>19</b>	<b>Г</b>	<b>В</b>
<b>20</b>	<b>А</b>	<b>С</b>
<b>21</b>	<b>Г</b>	<b>В</b>
<b>22</b>	<b>А</b>	<b>А</b>
<b>23</b>	<b>А</b>	<b>С</b>
<b>24</b>	<b>В</b>	<b>С</b>
<b>25</b>	<b>Б</b>	<b>Б</b>

## **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

Тестовые оценки необходимо соотнести с общепринятой пятибалльной системой:

За правильный ответ ставится 1 балл

Максимальное количество баллов - 25

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>
«5» (отлично)	21-25
«4» (хорошо)	17-20
«3» (удовлетворительно)	10-16
«2» (неудовлетворительно)	Менее 10