

**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 ИТ- технологий
Протокол от 31 августа 2025 г.№ 1

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

Председатель ПЦК

Л.В.

/Рядинская Л.В.

Заместитель директора по методической
работе

Ю.И. Богомолова
Подпись

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
Уметь:				
- обрабатывать текстовую и числовую информацию;	OK 01-OK 09	Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях		
-применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;	OK 01-OK 09	Тема 2. Знакомство и работа с офисным ПО.		
-обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.	OK 01-OK 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. Стартовые → Калькулятор

Б. Пуск → Программы → Стартовые → Калькулятор

В. Пуск → Стартовые → 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 языки

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 форматирование
- Б. Панель стандартная
- В. Стока меню
- Г. Стока заголовков

22. Какие панели инструментов имеются в табличном редакторе Excel?

- А. Стандартная, форматирование
- 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

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

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тестовые оценки необходимо соотнести с общепринятой пятибалльной системой:

За правильный ответ ставится 1 балл

Максимальное количество баллов - 25

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