


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено
Протокол *№ 1*
30.08.2022 г.
заседание УМС
Университетского колледжа


УТВЕРЖДЕНО
01.09.2022 г.
Зам. директора по УМР
Университетского колледжа

Ю.А. Бергер

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

БД.08 Информатика

Специальность 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

Составитель ФОС по дисциплине «Информатика»
преподаватель УК ВолГУ
Антипова Р.А. 

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
 - 1.1. Область применения
2. Методика контроля успеваемости и оценивания результатов освоения программы дисциплины
 - 2.1 Общая процедура оценочных мероприятий
3. Комплект материалов для оценки освоенных знаний и умений
 - 3.1. Текущий контроль
 - 3.2. Промежуточная аттестация
 - 3.3 Методика формирования результирующей оценки по дисциплине.
 - 3.4. Приложения

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины БД.08 «Информатика».

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» и рабочей программой учебной дисциплины БД.08 «Информатика».

2. Методика контроля успеваемости и оценивания результатов освоения программы дисциплины

Освоение содержания учебной дисциплины БД.08 «Информатика» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Личностные	<i>Л1</i>	чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий
	<i>Л2</i>	осознание своего места в информационном обществе
	<i>Л3</i>	готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно коммуникационных технологий
	<i>Л4</i>	умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации
	<i>Л5</i>	умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций
	<i>Л6</i>	умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов
	<i>Л7</i>	умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту
	<i>Л8</i>	готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций
Метапредметные	<i>МТП 1</i>	умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации
	<i>МТП 2</i>	использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения,

		описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий
	<i>МТП 3</i>	использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов
	<i>МТП 4</i>	использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет
	<i>МТП 5</i>	умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах
	<i>МТП 6</i>	умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности
	<i>МТП 7</i>	умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий
Предметные	<i>П 1</i>	сформированность представлений о роли информации и связанных с ней процессов в окружающем мире
	<i>П 2</i>	владение навыками алгоритмического мышления и понимание необходимости формального описания алгоритмов
	<i>П 3</i>	владение знанием основных конструкций программирования; умением анализировать алгоритмы с использованием таблиц
	<i>П 4</i>	владение стандартными приемами написания на алгоритмическом языке программы для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций программирования и отладки таких программ; использование готовых прикладных компьютерных программ по выбранной специализации
	<i>П 5</i>	сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса); о способах хранения и простейшей обработке данных; понятия о базах данных и средствах доступа к ним, умений работать с ними
	<i>П 6</i>	владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах
	<i>П 7</i>	применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, правил личной безопасности и этики работы с информацией и средствами коммуникаций в Интернете

	<i>П 8</i>	сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации; понимания основ правовых аспектов использования компьютерных программ и работы в Интернете
--	------------	--

2.1. Общая процедура оценочных мероприятий

Учебная дисциплина БД.08 «Информатика» обеспечивает формирование личностных, метапредметных, предметных результатов по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии Л 1, Л 2, Л 3, Л 4, Л 5, Л 6, Л 7, Л 8, МТП 1, МТП 2, МТП 3, МТП 4, МТП 5, МТП 6, МТП 7, П 1, П 2, П 3, П 4, П 5, П 6, П 7, П 8.

Форма промежуточной аттестации: 1 семестр – Контрольная работа, 2 семестр – Дифференцированный зачёт. Итоговая аттестация – Дифференцированный зачёт.

Тип заданий, представленных в тесте:

- с выбором одного варианта ответа (ОВ)
- с выбором нескольких вариантов ответа (МВ)
- с открытым (коротким регламентированным) ответом (КРО)

Примечание:

В задании типа ОВ/МВ предлагается множественный выбор вариантов ответа, среди которых один (несколько) верных.

В задании типа КРО предлагается свободный вариант ответа, состоящий из короткого словосочетания или сочетания букв или цифр (число, аббревиатура, условное обозначение).

3. Комплект материалов для оценки освоенных знаний и умений

3.1 Текущий контроль

Типовые задания

1. Какие основные компоненты компьютера отвечают за обработку данных?
- a) Монитор и клавиатура
 - b) Центральный процессор, оперативная память
 - c) Принтер и сканер
 - d) Мышь и джойстик

Правильный ответ: b

2. Каким образом можно добавить анимацию к объекту на слайде в PowerPoint?
- a) На вкладке "Анимация" выбрать опцию "Добавить анимацию"
 - b) Использовать клавиши быстрого ввода
 - c) Дважды щелкнуть на объекте
 - d) Анимацию нельзя добавить к объекту на слайде

Правильный ответ: a

3. Каким образом можно зафиксировать определенные строки или столбцы при прокрутке листа в Excel?
- a) С помощью опции «Закрепить области» на вкладке «Вид»
 - b) Выделяя строки или столбцы
 - c) Удерживая клавишу Shift при прокрутке
 - d) Нет способа зафиксировать строки или столбцы при прокрутке

Правильный ответ: a

4. Какое устройство используется для вывода информации на печать?
- a) Сканер
 - b) Принтер
 - c) Микрофон
 - d) Камера

Правильный ответ: b

10. Как добавить звук к слайду в PowerPoint?
- a) Вставить аудиофайл на вкладке «Вставка»
 - b) Нельзя добавить звук к слайду в PowerPoint
 - c) Использовать функцию распознавания речи
 - d) Использовать встроенный микрофон

Правильный ответ: a

11. Что такое информационная безопасность?
- a) Защита информации от случайных потерь
 - b) Предотвращение несанкционированного доступа и сохранение конфиденциальности, целостности и доступности информации
 - c) Возможность быстро восстановить доступ к утраченной информации
 - d) Защита информации только от внешних угроз

Правильный ответ: b

12. Что представляет собой метод аутентификации?

- a) Проверка целостности информации
- b) Подтверждение подлинности (достоверности) идентификатора пользователя
- c) Защита от вирусов и вредоносного ПО
- d) Ограничение доступа к сети

Правильный ответ: b

13. Что такое шифрование данных?

- a) Преобразование (сохранение) данных в зашифрованный вид для предотвращения несанкционированного доступа
- b) Удаление данных с компьютера
- c) Резервное копирование данных
- d) Создание дополнительных копий данных

Правильный ответ: a

14. _____ это устройство, предназначенное для автоматизации процессов обработки информации

Правильный ответ: компьютер

15. _____ это программы или данные, хранящиеся в памяти компьютера и имеющие имя.

Правильный ответ: файл

16. _____ клавишное устройство управления компьютером

Правильный ответ: Клавиатура

17. _____ световая метка на экране, обозначающая место активного воздействия на рабочее поле

Правильный ответ: Курсор

18. _____ механический манипулятор для ручного управления перемещением курсора на экране компьютера.

Правильный ответ: Мышь

19. Какой тип атаки на информационную систему предполагает перехват и запись трафика для последующего повторного использования?

- a) Манипуляция с данными
- b) Атака через слабые места
- c) Атака методом подбора паролей
- d) Атака посредника (Man-in-the-Middle)

Правильный ответ: d

20. Каким образом можно выровнять текст по ширине в Microsoft Office Word?

- a) Выбрав соответствующую опцию в разделе "Разметка страницы"
- b) Используя комбинацию определенных клавиш
- c) Щелкнув правой кнопкой мыши
- d) Это невозможно сделать в Word

Правильный ответ: a

Типовые практические работы

Практическая работа №1 Форматирование текста в Microsoft Office Word

Требования к работе:

1. К сдаче подготавливается файл формата DOC или DOCX, отредактированный в программе Microsoft Office Word.
2. Работа, выполненная по чужому варианту, не принимается.
3. При сдаче работы будет необходимо выполнить дополнительное задание, схожее с примерами лабораторной работы, или ответить на дополнительные вопросы.

Задание №1

В приложении 1-6 к практической работе №1 имеются 6 неотредактированных текстов – по одному на каждый вариант. Задача студента отформатировать текст следующим образом:

1. Шрифт Times New Roman
2. Размер шрифта: для заголовков – 16 пт; для подзаголовков – 14 пт; для общего текста – 12 пт.
3. Начертание: для заголовков – полужирный; для подзаголовков – полужирный; для терминов – курсив.
4. Цвет текста – чёрный.
5. Все списки должны быть оформлены специальным инструментом – нумерацией, маркерами, многоуровневыми списками.
6. Общий текст – выравнивание по ширине; заголовки и подзаголовки – выравнивание по центру.
7. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Все интервалы перед абзацем удалены. Интервалы после абзаца добавлены только заголовкам и подзаголовкам.
8. Красная строка – 1,25.
9. Верхний колонтитул должен содержать название текста; нижний колонтитул должен быть удален.
10. Ориентация страницы – альбомная.
11. Размер бумаги – В5.
12. Поля: верхнее – 1,5 см; нижнее – 1 см; правое – 2 см; левое – 2 см.
13. Расстановка переносов – авто.
14. Подложка – настроить подложку, водяной знак – ваша фамилия.
15. Границы страниц – любая рамка.
16. Перед сдачей защитите документ – ограничьте редактирование и форматирование.

Задание №2

Добавить в документ любую таблицу, желательно связанную с темой текста.

Практическая работа №2 Художественное оформление текста в Microsoft Office Word

Требования к работе:

1. К сдаче подготавливается файл формата DOC или DOCX, отредактированный в программе Microsoft Office Word.

2. Работа, выполненная по чужому варианту, не принимается.
3. При сдаче работы будет необходимо выполнить дополнительное задание, схожее с примерами лабораторной работы, или ответить на дополнительные вопросы.

Задание №1

В приложении 7-12 к практической работе №2 имеются 6 неотредактированных стихотворений – по одному на каждый вариант. Задача студента – оформить стихотворение на странице формата А4.

Примеры:



Стилистика, цветовая палитра, настроение оформления – на вкус и желание студента. Что должно обязательно присутствовать в оформлении:

1. Фон
2. Несколько рисунков
3. WordArt и Буквица
4. Границы страницы (рамка)
5. Разные начертания текста

Практическая работа №3

Оформление формул и диаграмм в Microsoft Office Word

Требования к работе:

1. К сдаче подготавливается файл формата DOC или DOCX, отредактированный в программе Microsoft Office Word.
2. Работа, выполненная по чужому варианту, не принимается.
3. При сдаче работы будет необходимо выполнить дополнительное задание, схожее с примерами лабораторной работы, или ответить на дополнительные вопросы.

Задание №1

Набрать данные формулы (в количестве трёх) при помощи встроенного редактора формул.

1 вариант	$\sum_{k=1}^n \left(\sum_{i=1}^m a_{ik} \right) = \sum_{j=1}^{n-1} \sum_{k=j+1}^n (a_k + a_j)$ $\int a^x dx = \frac{a^x}{\ln a} + C (a > 0, a \neq 1)$ $\lim_{x \rightarrow \pi} \frac{1 - \sin \frac{x}{2}}{\cos \frac{x}{2} \left(\cos \frac{x}{4} - \sin \frac{x}{4} \right)} = \frac{1}{\sqrt{2}}$
-----------	--

2 вариант	$\prod_{k=1}^n \left(\frac{(1-x)^{k+1} + 1}{((k-1)! + 1)^2} \right)$ $\iiint_{(V)} c \cdot f(x, y, z) dx dy dz = c \cdot \iiint_{(V)} f(x, y, z) dx dy dz$ $\lim_{x \rightarrow \frac{\pi}{6}} \frac{\cos\left(\frac{2\pi}{3} - x\right)}{\frac{\sqrt{3}}{2} - \cos x} = 2$
-----------	--

Задание №2

Построить круговую диаграмму по указанным ниже данным:

1 вариант	<p>Распределение бюджета по категориям:</p> <ul style="list-style-type: none"> Еда: 30% Жилье: 25% Транспорт: 15% Развлечения: 10% Здоровье: 10% Другое: 10%
2 вариант	<p>Использование времени в сутках:</p> <ul style="list-style-type: none"> Работа: 35% Сон: 25% Личное время: 20% Обучение: 10% Домашние дела: 10%
3 вариант	<p>Распределение населения по возрастным группам:</p> <ul style="list-style-type: none"> До 18 лет: 25% 18-35 лет: 40% 35-50 лет: 20% 50-65 лет: 10% Старше 65 лет: 5%
4 вариант	<p>Процентное соотношение продаж по отделам в компании:</p> <ul style="list-style-type: none"> Продажи: 40% Маркетинг: 20% Финансы: 15% Разработка: 10% Логистика: 10% Администрация: 5%
5 вариант	<p>Распределение времени, затраченного на различные виды развлечений:</p> <ul style="list-style-type: none"> Телевидение: 35% Чтение: 25% Социальные медиа: 20% Спорт: 10% Путешествия: 5% Игры: 5%
6 вариант	<p>Распределение типов транспорта, используемых в городе:</p> <ul style="list-style-type: none"> Автомобиль: 40% Общественный транспорт: 30% Пешком: 20%

	Велосипед: 5% Мотоцикл: 3% Другое: 2%
--	---

Требование к оформлению круговой диаграммы:

1. Необходима объёмная круговая диаграмма.
2. Название диаграммы должно быть над диаграммой. Название диаграммы указано в вариантах данных.
3. Добавить легенду слева.
4. Подписи данных по центру.
5. Шрифт Times New Roman, 12 пт, начертание заголовка – полужирный.
6. Стил диаграммы на усмотрение студента

Практическая работа №4

Оформление письменных трудов в Microsoft Office Word

Требования к работе:

1. К сдаче подготавливается файл формата DOC или DOCX, отредактированный в программе Microsoft Office Word.
2. Работа, выполненная по чужому варианту, не принимается.
3. При сдаче работы будет необходимо выполнить дополнительное задание, схожее с примерами лабораторной работы, или ответить на дополнительные вопросы.

Задание №1

Студенту необходимо подготовить реферат на выданную тему и оформить его согласно требованиям данной лабораторной работы.

Темы рефератов:

1 вариант	Влияние социальных сетей на общественное мнение и коммуникацию
2 вариант	Роль и влияние искусственного интеллекта в современной медицине
3 вариант	Проблемы и перспективы использования возобновляемых источников энергии
4 вариант	Влияние глобального потепления на экосистемы и животный мир
5 вариант	Цифровая приватность и защита данных: вызовы и стратегии
6 вариант	Этические и социальные аспекты генномодификации продуктов питания

Требования к содержанию реферата:

1. Объем реферата от 10 до 20 страниц.
2. Реферат должен содержать минимум 3 главы, титульный лист, содержание (оглавление), список литературы.
3. Реферат должен содержать минимум 1 таблицу и/или 1 рисунок и/или 1 диаграмму.
4. Антиплагиат к работе применяется не будет. Можно использовать любые источники информации.

Требования к оформлению текста реферата:

1. Шрифт Times New Roman.
2. Размер шрифта: для заголовков – 16 пт; для подзаголовков – 14 пт; для общего текста – 14 пт.

3. Начертание: для заголовков – полужирный; для подзаголовков – полужирный.
4. Цвет текста – чёрный.
5. Все списки должны быть оформлены специальным инструментом – нумерацией, маркерами, многоуровневыми списками.
6. Общий текст – выравнивание по ширине; заголовки и подзаголовки – выравнивание по центру.
7. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Все интервалы перед абзацем и после абзаца удалены. Каждая отдельная глава начинается с новой страницы, предыдущая страница отделена разрывом страницы.
8. Красная строка – 1,25.
9. Ориентация страницы – книжная.
10. Размер бумаги – А4.
11. Поля – обычные: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см.
12. Расстановка переносов – нет.
13. Страницы пронумерованы начиная с первой страницы (титульный лист). Номера страниц должны быть отражены в правом нижнем углу, начиная со страницы с первой главой (номера страниц на титульном листе и содержании скрыты).
14. Содержание (оглавление) должно быть автособираемым и многоуровневым. Проследите, чтобы все заголовки и подзаголовки были оформлены правильными стилями для автособираемости оглавления.
15. Должен быть оформлен список литературы со ссылками на заимствованные фрагменты в тексте. Список литературы не менее пяти пунктов.
16. Все таблицы, рисунки, диаграммы, листинги должны быть подписаны.

Образец оформления книг:

1. Фримен Э. Изучаем программирование на JavaScript / Э. Фримен, Э. Робсон — СПб.: Питер, 2015. — 640 с. – Текст: непосредственный.

Образец оформления сайтов:

2. Википедия: сайт / Adobe Dreamweaver – 2022: URL https://ru.wikipedia.org/wiki/Adobe_Dreamweaver (дата обращения — 04.05.2022). - Текст: электронный.

Образец оформления ссылок на заимствованные фрагменты в тексте.

«...JavaScript, основной язык программирования Всемирной паутины, позволяет определять расширенное поведение в web-страницах [1]. А Adobe Dreamweaver – визуальный HTML-редактор компании Adobe [2]...»

Образец подписи рисунка (таблицы, диаграммы)

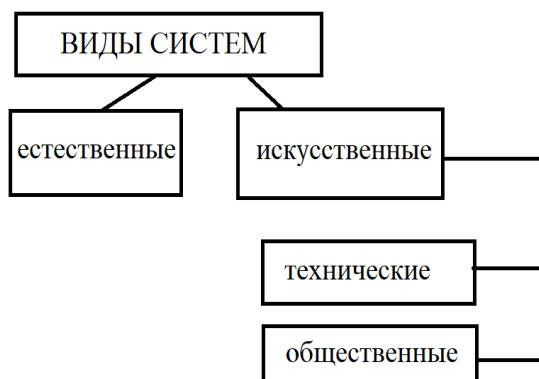


Рисунок 1. Блок-схема видов систем

Практическая работа №5
Работа с анимацией в Microsoft PowerPoint

Требования к работе:

1. К сдаче подготавливается файл формата PPTX, отредактированный в программе Microsoft PowerPoint.
2. Работа, выполненная по чужому варианту, не принимается.
3. При сдаче работы будет необходимо выполнить дополнительное задание, схожее с примерами лабораторной работы, или ответить на дополнительные вопросы.

Задание №1

Необходимо создать презентацию в программе PowerPoint по указанным темам:

1 вариант	Рыбка плавает в аквариуме, где поднимаются пузырьки воздуха.
2 вариант	Ёжик ползёт по лесу и роняет яблоко и гриб с иголок.
3 вариант	Бабочка летает на поляне и садится на цветок, затем пересаживается на другой и вовсе улетает
4 вариант	Солнце садится на закате, встаёт на ночное небо луна.
5 вариант	Летит самолет по небу и оставляет за собой след.
6 вариант	Кролик прыгает по лужайке и запрыгивает на пенёк.

Требования к презентации:

1. Презентация должна состоять из 1 слайда.
2. Необходимо добавить на слайд минимум пять объектов.
3. Объект на слайде – это рисунок или фигура.
4. Объекты могут быть взяты с сети Интернет или реализованы студентом.
5. Минимум один объект на слайде должен быть анимирован с помощью возможностей настройки анимации.
6. Слайд должен соответствовать теме, иметь фон.

Практическая работа №6
Гиперссылки в Microsoft PowerPoint

Требования к работе:

1. К сдаче подготавливается файл формата PPTX, отредактированный в программе Microsoft PowerPoint.
2. Работа, выполненная по чужому варианту, не принимается.

3. При сдаче работы будет необходимо выполнить дополнительное задание, схожее с примерами лабораторной работы, или ответить на дополнительные вопросы.

Задание №1

Необходимо создать презентацию в программе PowerPoint по указанным темам:

1 вариант	Роль молодежи в социальной трансформации
2 вариант	Социальные аспекты психического здоровья и стигматизация
3 вариант	Семья в изменяющемся обществе: вызовы и возможности
4 вариант	Роль образования в социальной мобильности
5 вариант	Социальные аспекты здорового образа жизни и профилактика заболеваний
6 вариант	Социальное влияние и ценностные ориентации молодежи в современном обществе

Требования к презентации:

1. Презентация должна состоять из 10-15 слайдов.
2. Первый слайд – титульный. Второй слайд – содержание презентации в виде списка.
3. К каждому элементу списка содержания должна быть привязана гиперссылка, открывающая соответствующий слайд.
4. На каждом слайде (кроме титульного слайда и слайда-содержания) должна быть кнопка «Домой», перемещающая на слайд с содержанием.
5. Объекты могут быть взяты с сети Интернет или реализованы студентом.
6. Презентация должна содержать: минимум одну таблицу, минимум 10 рисунков, минимум 8 блоков текста, одну диаграмму и/или одну схему, созданную с помощью инструмента «Фигуры».
7. Дизайн презентации на усмотрение студента.

3.2 Промежуточная аттестация

Теоретические вопросы:

1. Что такое цифровая информация, и каким образом она представляется в компьютере?
2. Какие основные компоненты входят в устройство компьютера, и как они взаимодействуют для обработки цифровой информации?
3. Каким образом компьютерное устройство интерпретирует и обрабатывает данные, сохраненные в цифровой форме?
4. Какие технологии используются для хранения и передачи цифровой информации в компьютере, и как они влияют на производительность системы?
5. Какова роль бинарной системы в цифровом представлении информации в компьютере, и почему именно двоичная система используется для хранения данных?
6. В чем разница между аналоговой и цифровой информацией, и как компьютер переводит аналоговые сигналы в цифровой формат?
7. Какие основные принципы работы устройств ввода/вывода данных, и как они обеспечивают взаимодействие компьютера с внешними устройствами?

8. Какие технологии используются для сжатия цифровой информации, и как это влияет на эффективное хранение и передачу данных?
9. Какие основные принципы информационной безопасности существуют, и как они могут быть применены для обеспечения защиты конфиденциальности, целостности и доступности информации?
10. Каким образом происходит аутентификация пользователей в информационных системах, и какие методы могут быть использованы для обеспечения безопасного доступа?
11. В чем состоит роль криптографии в информационной безопасности, и как она может быть применена для защиты конфиденциальной информации?
12. Какие существуют методы обнаружения и предотвращения кибератак, и как они могут быть использованы для обеспечения безопасности информационных систем?
13. Каким образом информационная безопасность связана с защитой от социальной инженерии, и какие меры могут быть приняты для обучения сотрудников в предотвращении фишинг-атак и других видов мошенничества?
14. Каким образом могут быть обеспечены безопасность и надежность беспроводных сетей, и какие технологии используются для защиты от несанкционированного доступа?
15. Какие меры безопасности могут быть приняты для защиты от вредоносного программного обеспечения (вирусов, троянов, шпионского ПО и т. д.), и какие роли играют антивирусные программы в защите от таких угроз?
16. Каким образом обеспечивается безопасность облачных вычислений, и какие меры служат для защиты конфиденциальной информации в облачной среде?
17. Как поменять шрифт текста и его размер в Microsoft Office Word? Какие начертания текста вы знаете? Какие выравнивания текста вы знаете?
18. Специальные инструменты Microsoft Office Word: нумерация, маркеры, многоуровневый список.
19. Межстрочный интервал, интервалы между абзацами в Microsoft Office Word.
20. Колонтитулы в Microsoft Office Word - назначение, применение.
21. Разметка страницы в Microsoft Office Word: поля, ориентация, размер бумаги, расстановка переносов.
22. Рецензирование документа в Microsoft Office Word. Защита от редактирования и форматирования.
23. Подложка и границы страницы в Microsoft Office Word.
24. Создание таблицы в Microsoft Office Word.
25. Художественное оформление документа в Microsoft Office Word: фон страницы, добавление рисунков, WordArt и букваца.
26. Редактор формул Microsoft Office Word.
27. Диаграммы в Microsoft Office Word: гистограмма. Применение, назначение.
28. Диаграммы в Microsoft Office Word: круговая диаграмма. Применение, назначение.
29. Автособираемое оглавление в Microsoft Office Word.
30. Оформление списка литературы в Microsoft Office Word.
31. Нумерация страниц документа в Microsoft Office Word.
32. Формат подписи таблиц, рисунков, диаграмм, листингов в Microsoft Office Word.
33. Чем отличаются относительная и абсолютная адресация в Microsoft Office Excel?

34. Какие форматы данных (ячеек) в Microsoft Office Excel вы знаете?
35. Простые математические операции внутри ячеек Microsoft Office Excel.
36. Диаграммы в Microsoft Office Excel: круговая диаграмма. Назначение, построение.
37. Диаграммы в Microsoft Office Excel: гистограмма. Назначение, построение.
38. Диаграммы в Microsoft Office Excel: график. Назначение, построение.
39. Встроенный редактор формул Microsoft Office Excel: функции SIN(), COS(), TAN(), ПИ(). Входные параметры, назначение, результат.
40. Встроенный редактор формул Microsoft Office Excel: функции LOG(), LN(). Входные параметры, назначение, результат.
41. Встроенный редактор формул Microsoft Office Excel: функции КОРЕНЬ(), ABS(), ФАКТР(). Входные параметры, назначение, результат.
42. Встроенный редактор формул Microsoft Office Excel: функции ВОСЬМ.В.ДВ(), ВОСЬМ.В.ДЕС(), ВОСЬМ.В.ШЕСТН(). Входные параметры, назначение, результат.
43. Встроенный редактор формул Microsoft Office Excel: функции ШЕСТН.В.ДВ(), ШЕСТН.В.ДЕС(), ШЕСТН.В.ВОСЬМ(). Входные параметры, назначение, результат.
44. Встроенный редактор формул Microsoft Office Excel: функции ДВ.В.ВОСЬМ(), ДВ.В.ДЕС(), ДВ.В.ШЕСТН(). Входные параметры, назначение, результат.
45. Встроенный редактор формул Microsoft Office Excel: функции ДЕС.В.ВОСЬМ(), ДЕС.В.ДВ(), ДЕС.В.ШЕСТН(). Входные параметры, назначение, результат.
46. Встроенный редактор формул Microsoft Office Excel: функции ЕСЛИ(), НЕ(), И(), ИЛИ(). Входные параметры, назначение, результат.
47. Встроенный редактор формул Microsoft Office Excel: функции ПОРОГ(), МИН(), МАКС(). Входные параметры, назначение, результат.
48. Встроенный редактор формул Microsoft Office Excel: функции СРЗНАЧ(), СУММ(). Входные параметры, назначение, результат.
49. Какие основные функции предоставляет Microsoft Office PowerPoint для создания презентаций, и какие основные инструменты используются для управления содержимым слайдов?
50. Каким образом в Microsoft Office PowerPoint можно настроить дизайн презентации, включая выбор шаблонов, цветовой гаммы, шрифтов и макетов слайдов?
51. Какие методы предусмотрены для добавления и форматирования текста, изображений, видео и аудиофайлов в презентации с помощью Microsoft Office PowerPoint?
52. Каким образом можно создать анимацию и переходы между слайдами в презентации с использованием Microsoft Office PowerPoint, и какие стратегии следует использовать для профессионального оформления презентации?
53. Каким образом можно экспортировать презентацию из Microsoft Office PowerPoint в другие форматы, такие как PDF?
54. Какие основные функции безопасности и конфиденциальности предусмотрены в Microsoft Office PowerPoint для защиты презентаций и контроля доступа к содержимому?
55. Какие основные принципы работы реляционных баз данных реализованы в Microsoft Office Access, и какие основные объекты баз данных используются для организации и хранения информации?

56. Каким образом можно создать и настроить таблицы в Microsoft Office Access, включая определение полей, типы данных, ключи и связи между таблицами?
57. Какие инструменты предоставляет Microsoft Office Access для создания запросов, и каким образом запросы могут быть использованы для анализа, фильтрации и объединения данных из различных таблиц?
58. Как можно создать и настроить формы в Microsoft Office Access для ввода и отображения данных, и какие методы предусмотрены для создания пользовательских интерфейсов на основе форм в базе данных?
59. Каким образом можно создать отчеты в Microsoft Office Access для представления данных из базы данных в удобочитаемой форме, и какие инструменты используются для форматирования, группировки и суммирования данных в отчетах?
60. Каким образом можно использовать макросы в Microsoft Office Access для автоматизации повседневных операций, таких как открытие форм, выполнение запросов и обновление данных?
61. Какие методы обеспечения безопасности и конфиденциальности предусмотрены в Microsoft Office Access, включая управление пользователями, ролями и разрешениями на доступ к данным?
62. Каким образом можно импортировать и экспортировать данные в Microsoft Office Access из других источников, таких как Excel?
63. Какие существуют средства резервного копирования и восстановления данных в Microsoft Office Access, и какие стратегии следует применять для обеспечения надежности и целостности базы данных?
64. Какие основные функции и возможности предоставляет Microsoft Office Publisher для создания макетов и дизайна публикаций, и как они могут быть использованы для создания различных типов документов?
65. Каким образом можно настроить страницы и макеты в Microsoft Office Publisher, включая выбор ориентации, размера страниц, а также вставку готовых макетов и шаблонов?
66. Какие инструменты используются в Microsoft Office Publisher для добавления и форматирования текста, изображений и графики, а также для создания привлекательного визуального контента?
67. Каким образом можно использовать таблицы и графику для создания профессиональных бизнес-документов с помощью Microsoft Office Publisher, и какие инструменты имеются для работы с данными и представления информации в виде диаграмм?
68. Как можно создать и настроить публикации для печати и цифрового распространения в Microsoft Office Publisher, включая определение параметров печати, экспорта в PDF и другие форматы, а также подготовку документов для онлайн-публикаций?
69. Какие методы предусмотрены в Microsoft Office Publisher для создания и настройки баннеров, брошюр, открыток, пригласительных и других видов документов, и какие особенности форматирования и компоновки применяются для каждого типа документа?

3.3 Методика формирования результирующей оценки по дисциплине

В течение семестра осуществляется текущий контроль знаний студентов. В семестре предусмотрены практические занятия, модульные контрольные работы, индивидуальные задания. Каждая работа оценивается определенным количеством баллов. За семестр проводится 3 модульных контрольных работ, за эти работы студент может набрать 60 баллов. Кроме того, за активную работу на каждом практическом занятии студент может получить 1-3 балла. За семестр студент может набрать до 100 баллов.

Результирующая оценка формируется на основе балльно-рейтинговой системы курса. Согласно «Положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ВолГУ», отметка о зачете «зачтено» выставляется автоматически, без дополнительного письменного опроса, студентам, набравшим по результатам текущего контроля в течение семестра 60 и более баллов.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
71-90	4	хорошо
60-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	не удовлетворительно