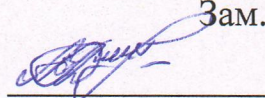


Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Мамадышский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ТО



Ахметшина А.Д.

« 14 » ноября 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

2025 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, приказ Министерства образования и науки от 21 апреля 2022 г. № 257 (Зарегистрировано в Минюсте России 2 июня 2022 г. №68712).

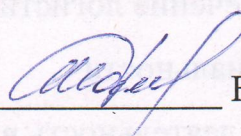
Обсуждена и одобрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин

Разработала преподаватель:

 Р.З. Искандарова

Протокол № 3

« 14 » ноября 2025 г.

Председатель ПЦК  В.В. Шамсутдинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ	4
2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)	15
4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	42

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1.1. Область применения

Оценочные материалы предназначены для проверки результатов освоения учебной дисциплины ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Оценочные материалы включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

Оценочные материалы разработаны на основании основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и рабочей программы учебной дисциплины ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов.

Оценочные материалы позволяет оценивать:

Формирование элементов общих компетенций (ОК):

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Текущий контроль: Решение тестовых заданий. Защита презентаций. Защита рефератов. Беседа, устный (письменный) опрос. Выполнение практических заданий в тетради. Промежуточная аттестация: Комплексный зачет с оценкой
	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02. Использовать	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые	

современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной	

	деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	

Формирование элементов профессиональных компетенций (ПК):

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Практический опыт: заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования Умения: оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных	Текущий контроль: Решение тестовых заданий. Защита презентаций. Защита рефератов. Беседа, устный (письменный) опрос. Выполнение практических заданий

	систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик Знания: требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)	в тетради. Промежуточная аттестация: Комплексный зачет с оценкой
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	Практический опыт: заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей	
	Умения: оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов	
	Знания: систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов	
ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	Практический опыт: участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении	
	Умения: определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; определять оптимальные каналы распределения и сбыта; рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта	
	Знания: классификация производственных процессов и структуру производственного цикла; значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и	

	распределения; основы бережливого производства; схемы каналов распределения; методы и модели управления сбытовой деятельностью	
ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов	Практический опыт: участия в планировании и организации процесса перевозки грузов; оптимизации транспортных расходов	
	Умения: рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определять оптимальный маршрут перевозки; осуществлять выбор транспортного средства; заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке; проводить оптимизацию транспортных расходов	
	Знания: основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов; порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок; способы расчета стоимости перевозки; виды, типы и параметры транспортных средств; порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов; порядок и требования к заполнению транспортных документов; структура затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов	

Освоение умений и знаний:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Текущий контроль: Устный (письменный) опрос; Решение тестовых заданий; Защита презентаций и рефератов; Выполнение практических заданий в тетради. Промежуточная аттестация: Комплексный зачет с оценкой

– обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.	
Знать:	
– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором необходимо вести профессиональную деятельность; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска информации в сети Интернет; – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – основы проектной деятельности; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.	Текущий контроль: Устный (письменный) опрос; Решение тестовых заданий; Защита презентаций и рефератов; Выполнение практических заданий в тетради. Промежуточная аттестация: Комплексный зачет с оценкой

2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка уровня освоения умений и усвоения знаний по дисциплине производится на основании промежуточной аттестации, в том числе по результатам текущего контроля.

Условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации является выполнение всех работ по текущему контролю. Промежуточная аттестация должна целостно отражать объем проверяемых умений и знаний.

2.1. Формы и методы текущего контроля

Формы и методы текущего контроля: устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования), выполнение практических работ при проведении практических занятий, внеаудиторная самостоятельная работа, в том числе сообщение по теме или реферативное задание, или исследовательское задание, предусматривающее создание и защиту электронной презентации по теме, и т.п.

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и сформированности компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность выполнения заданий по теме и степень самостоятельности обучающегося при выполнении заданий.

При проведении практических занятий может быть проведена **деловая или ролевая игра**. Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально- ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи, а также уровень сформированности компетенций (элемента компетенций).

Самостоятельная работа в виде сообщения по теме или реферативного задания, или исследовательского задания, предусматривающего создание и защиту электронной презентации по теме.

Сообщение по теме – контроль знаний по индивидуальным или групповым заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса.

Реферативное задание является формой самостоятельной работы студентов. Реферат оформляется в бумажном варианте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовой работы. Реферат может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках учебных занятий.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка **электронной презентации**, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально. Защита исследовательского задания с показом презентации проводится в устной форме в рамках учебных занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке защиты курсовой работы.

2.2. Критерии текущего контроля

Критерии оценки устного или письменного опроса:

- «5» - Ответ полный, аргументированный
- «4» - Ответ требует дополнений
- «3» - Ответ раскрывает с наводящими вопросами
- «2» - Отказывается отвечать

Критерии оценки письменного опроса в форме тестовых заданий, практических работ при проведении практических занятий:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

Критерии оценки письменной практической работы:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

Критерии оценки деловой игры:

«5» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников, решение всех вопросов, поставленных в сценарии деловой игры аргументировано.

«4» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников, решение вопросов деловой игры принято верно, но не аргументированно.

«3» - Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Не проведен детальный анализ нормативных правовых и теоретических источников.

«2» - Полученные результаты не соответствуют поставленной цели.

Критерии оценивания рефератов, сообщений

Оценка 5 - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата, сообщения: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к реферату, сообщению, и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала;

отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата, сообщения; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению реферата, сообщения. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, сообщения или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема реферата, сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценивания защиты презентаций

Оценка 5 - ставится, если выдержан объем презентации- 12-16 слайдов, тема раскрыта полностью, дизайн логичен и подчеркивает содержание, имеются постоянные элементы дизайна, графика соответствует теме, отсутствуют грамматические ошибки.

Оценка 4 – объем презентации выдержан, но тема раскрыта не полностью, имеются незначительные грамматические ошибки, дизайн соответствует содержанию, графика соответствует содержанию.

Оценка 3 - объем презентации выдержан, работа демонстрирует неполное понимание содержания, дизайн и графика случайные, есть грамматические ошибки, мешающие восприятию информации.

Оценка 2 – работа сделана фрагментарно, тема не раскрыта.

2.3. Критерии промежуточной аттестации

Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена (комплексного зачета с оценкой) используются следующие критерии оценки:

– Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

– Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

– Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

– Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

При выполнении заданий в тестовой форме обычно используются следующие критерии оценки:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91% - 100%	5	отлично
71% - 90%	4	хорошо
51% - 70%	3	удовлетворительно
0% - 50%	2	неудовлетворительно

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)

3.1. Типовые вопросы для тестирования по учебной дисциплине ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов

Тест по теме 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий

1. Что такое информация в контексте информационных технологий?
 - A) Любой объект материального мира.
 - B) Сообщение, передаваемое средствами связи.
 - C) Набор данных, имеющих смысл и значение для пользователя.
 - D) Структурная единица компьютерной программы.
2. Как называется технология, позволяющая автоматизировать процессы обработки, хранения и передачи информации?
 - A) Логистика.
 - B) Телекоммуникация.
 - C) Информатика.
 - D) Информационная технология.
3. Что понимается под информационной системой?
 - A) Компьютерное устройство для ввода текста.
 - B) Программно-технический комплекс для управления и обработки информации.
 - C) Процесс сортировки документов вручную.
 - D) Средство коммуникации между сотрудниками.
4. Что входит в техническое обеспечение информационных технологий?
 - A) Серверы, рабочие станции, сетевое оборудование.
 - B) Документы, содержащие правила эксплуатации техники.
 - C) Программы для моделирования физических объектов.
 - D) Базы данных и хранилища информации.
5. Как классифицируются информационные системы по функциональному признаку?
 - A) Локальные и глобальные.
 - B) Оперативные и стратегические.
 - C) Производственные и административные.
 - D) Внешние и внутренние.
6. Что относится к способам хранения информации?
 - A) Архивация файлов и создание резервных копий.

- В) Создание электронных таблиц.
 - С) Фильтрация ненужных данных.
 - Д) Шифрование сообщений.
7. Что подразумевают операции обработки информации?
- А) Передача данных между пользователями.
 - В) Получение исходных данных от датчиков.
 - С) Преобразование данных для последующего анализа.
 - Д) Оформление отчетов для руководителей.
8. Что представляет собой жизненный цикл информационной системы?
- А) Последовательность этапов разработки и эксплуатации системы.
 - В) Период активного использования системы до полного износа.
 - С) Время работы сервера до первого технического сбоя.
 - Д) Временной интервал между созданием документа и его архивированием.
9. Какие характеристики определяют качество информационных процессов?
- А) Стоимость оборудования и скорость работы персонала.
 - В) Надежность, точность, своевременность и безопасность данных.
 - С) Количество компьютеров в офисе и наличие принтеров.
 - Д) Наличие развитых сетей телекоммуникаций.
10. Почему соблюдение техники безопасности важно при работе с информационными технологиями?
- А) Для предотвращения утечки личной информации сотрудников.
 - В) Для уменьшения нагрузки на серверы.
 - С) Для снижения риска поражения электрическим током и повреждений оборудования.
 - Д) Для удобства организации рабочего пространства.
11. В каком аспекте применяют информационные технологии в логистике?
- А) Анализ маршрутов поставок и управление запасами.
 - В) Управление кадрами и расчет заработной платы.
 - С) Планирование корпоративного отдыха.
 - Д) Выбор цвета упаковки товара.
12. Что является основной целью классификации информационных систем?
- А) Упрощение выбора системы для конкретного типа задач.
 - В) Привлечение инвестиций в разработку новых систем.
 - С) Расширение ассортимента продуктов компании.
 - Д) Сокращение расходов на закупку оборудования.
13. Какую роль играет программное обеспечение в составе информационной системы?

- A) Выполняет физическую передачу сигналов по каналам связи.
- B) Реализует алгоритмы обработки и представления информации.
- C) Хранит бумажные архивы документов.
- D) Управляет процессом производства продукции.

14. Что включают общие положения по техническому обеспечению информационных технологий?

- A) Правила установки мебели в офисах.
- B) Стандартизацию оборудования и форматы совместимости компонентов.
- C) Порядок заполнения отчетности налоговыми органами.
- D) Рекомендации по выбору цветовой гаммы помещений.

15. Как определяется необходимость модернизации информационной системы?

- A) По мнению отдельных сотрудников компании.
- B) На основании финансового отчета за последний квартал.
- C) После тщательного анализа существующих проблем и перспектив развития.
- D) После проведения рекламной кампании продукта.

16. Как влияет передача данных на работу информационной системы?

- A) Она повышает производительность труда работников офиса.
- B) Обеспечивает целостность и сохранность информации при перемещении.
- C) Замедляет реакцию сотрудников на запросы клиентов.
- D) Ограничивает количество используемых компьютерных программ.

17. Как выбираются эффективные способы обработки информации для достижения целей организации?

- A) Путем произвольного назначения методов руководителем.
- B) Используя случайные методы выборки.
- C) Применяя принципы систематической оценки и экспериментального сравнения

подходов.

- D) Основываясь исключительно на интуиции специалиста.

18. Какие факторы влияют на принятие решения о выборе состава информационной системы?

- A) Размер экрана монитора и дизайн помещения.
- B) Характер решаемых задач, уровень технической оснащённости и бюджет организации.
- C) Предпочтения поставщиков оборудования.
- D) Желания отдельных сотрудников.

19. Как организовать хранение больших объемов информации с минимальным риском потерь?

- A) Создать копию данных на одном устройстве.
- B) Хранить информацию на множестве разрозненных серверов.
- C) Использовать централизованное облачное решение с резервированием данных.
- D) Записывать данные только на флеш-накопители.

20. Как определить оптимальный период замены старой информационной системы на новую?

- A) Сразу же после появления первых признаков старения оборудования.
- B) Тогда, когда затраты на поддержание старой системы превысят выгоды от перехода на новую.
- C) Каждый раз, когда выходит новая версия операционной системы.
- D) Всегда ждать момента полной остановки работы текущей системы.

Таблица с правильными ответами:

№	Ответ	№	Ответ
1	C	11	A
2	D	12	A
3	B	13	B
4	A	14	B
5	C	15	C
6	A	16	B
7	C	17	C
8	A	18	B
9	B	19	C
10	C	20	B

Тест по темам 1.2 Техническое обеспечение информационных технологий и 1.3 Программное обеспечение информационных технологий.

1. Что определяет архитектура персонального компьютера?
 - A) Вид корпуса устройства.
 - B) Внутреннее строение компьютера и взаимодействие его компонентов.
 - C) Конфигурацию внешнего вида дисплея.
 - D) Тип подключаемых периферийных устройств.
2. Какие устройства относят к периферийным устройствам ПК?
 - A) Материнская плата и процессор.
 - B) Источник бесперебойного питания и видеокарту.
 - C) Оперативную память и жесткий диск.
 - D) Монитор и клавиатуру.
3. Что называют платформой программного обеспечения?
 - A) Графическую оболочку операционной системы.
 - B) Основу, определяющую типы поддерживаемых приложений и оборудования.

- C) Интернет-портал для загрузки программ.
 - D) Электронную библиотеку программ.
4. Что относится к базовому программному обеспечению?
- A) Игры и мультимедийные приложения.
 - B) Браузеры и почтовые клиенты.
 - C) Операционные системы и драйверы устройств.
 - D) Утилиты и антивирусные программы.
5. Что характеризуют основные характеристики системных блоков?
- A) Параметры материнской платы, процессора, оперативной памяти и накопителей.
 - B) Размеры корпуса и внешний вид передней панели.
 - C) Цветовую палитру кнопок и индикаторов.
 - D) Потребляемую мощность блока питания.
6. Что обозначает классификация компьютеров по назначению?
- A) Категории производительности компьютеров.
 - B) Специализированные области применения компьютеров.
 - C) Типы корпусов и размеров.
 - D) Дизайн и эргономику устройства.
7. Какие устройства являются основными компонентами персонального компьютера?
- A) Процессор, монитор, мышь.
 - B) Блок питания, клавиатура, колонки.
 - C) Процессор, материнская плата, оперативная память, накопитель.
 - D) Веб-камера, микрофон, наушники.
8. Что такое операционная система?
- A) Специальное приложение для просмотра фильмов.
 - B) Программа для расчета экономических показателей.
 - C) Интерфейс взаимодействия пользователя с компьютером.
 - D) Основная программа, управляющая всеми устройствами и ресурсами компьютера.
9. Какие особенности характерны для интерфейса современных операционных систем?
- A) Высокая сложность настроек и отсутствие визуализации.
 - B) Удобство навигации, интуитивность и поддержка многопользовательского режима.
 - C) Необходимость ручной настройки большинства функций.
 - D) Отсутствие встроенной справочной системы.
10. Какие программы называются утилитами?
- A) Прикладные программы общего назначения.
 - B) Вспомогательные программы для диагностики и обслуживания компьютера.

- С) Игровые программы.
- Д) Образовательные курсы онлайн.

11. Какая особенность характерна для планшетных сканеров?

- А) Высокоскоростная обработка изображений.
- В) Портативность и компактность конструкции.
- С) Универсальность использования в офисных условиях.
- Д) Высококачественное воспроизведение трехмерных объектов.

12. Какую характеристику имеет высокая частота процессора?

- А) Медленную загрузку программ.
- В) Быструю обработку данных.
- С) Маленький объем жесткого диска.
- Д) Большее энергопотребление.

13. Как влияет размер оперативной памяти на работу компьютера?

- А) Прямо пропорционален объему загружаемых программ и скорости их исполнения.
- В) Никак не влияет на быстродействие.
- С) Увеличивает риск повреждения файла.
- Д) Снижает энергопотребление.

14. Что отличает прикладное программное обеспечение от системного?

- А) Цель использования — работа непосредственно с железом.
- В) Предназначено для непосредственной работы пользователя над решением конкретных задач.

- С) Требуется обязательное лицензирование государством.
- Д) Поддерживает только текстовые форматы файлов.

15. Какие задачи решают программы-классификаторы документов?

- А) Развлекательная деятельность пользователей.
- В) Навигация по веб-сайтам.
- С) Анализ содержания документов и распределение их по категориям.
- Д) Управление финансовой деятельностью компаний.

16. Какие преимущества имеют ноутбуки перед настольными компьютерами?

- А) Мощность процессора и большой экран.
- В) Большая емкость аккумулятора и долговечность.
- С) Широкий ассортимент моделей и брендов.
- Д) Портативность и мобильность.

17. Как выбрать подходящий тип периферийного устройства для конкретной задачи?

- А) Следуя моде и рекомендациям друзей.

- В) Исходя из технических характеристик и специфики выполняемой задачи.
- С) Руководствуясь ценой устройства.
- Д) Изучив рекламные буклеты производителей.

18. Как анализировать влияние выбора операционной системы на производительность и функциональность системы?

- А) Рассматривать требования к оборудованию и спецификации задач.
- В) Использовать рейтинг популярности ОС.
- С) Ориентироваться на отзывы пользователей.
- Д) Проводить сравнительный анализ в лабораторных условиях.

19. Как оценить целесообразность приобретения лицензионного программного обеспечения?

- А) Сравнив цену продукта с доходами семьи.
- В) Оценивая потенциал бесплатного аналогичного ПО.
- С) Исследовав функциональные возможности и возможные юридические риски.
- Д) Следуя личным предпочтениям и привычкам.

20. Как сделать вывод о необходимой конфигурации персонального компьютера исходя из поставленных задач?

- А) Подобрать самый мощный компьютер из представленных на рынке.
- В) Посоветоваться с продавцом магазина электроники.
- С) Определить требуемые характеристики комплектующих согласно задачам и целям.
- Д) Установить дополнительные модули для максимальной производительности.

Таблица с правильными ответами:

№	Ответ	№	Ответ
1	В	11	С
2	Д	12	В
3	В	13	А
4	С	14	В
5	А	15	С
6	В	16	Д
7	С	17	А
8	Д	18	В
9	В	19	С
10	В	20	С

Тест по теме 1.4 Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах

1. Что такое компьютерный вирус?

- А) Устройство для считывания данных с дисков.
- В) Саморазмножающаяся вредоносная программа.

- C) Специальный инструмент для шифрования файлов.
 - D) Сервис для восстановления потерянных данных.
2. Что означает защита информации?
- A) Механизм сохранения данных на носителе.
 - B) Обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности данных.
 - C) Резервное копирование информации.
 - D) Аудит внутренней ИТ-инфраструктуры.
3. Как называется совокупность мер, направленных на защиту данных?
- A) Информационный аудит.
 - B) Документальное сопровождение.
 - C) Политика информационной безопасности.
 - D) Экспертная оценка рисков.
4. Какие угрозы безопасности информации существуют?
- A) Атаки хакеров, кража данных, вирусы.
 - B) Проблемы электроснабжения.
 - C) Низкая квалификация персонала.
 - D) Несоответствие стандартам оформления документов.
5. Какая угроза связана с действиями злоумышленников?
- A) Нарушение порядка документооборота.
 - B) Некорректная настройка программного обеспечения.
 - C) Взлом учетных записей и похищение конфиденциальных сведений.
 - D) Перегрузка каналов связи.
6. Что обеспечивает предотвращение несанкционированного доступа к данным?
- A) Пароли и средства аутентификации.
 - B) Шифрование каналов связи.
 - C) Установленные права доступа и ограничения полномочий.
 - D) Все вышеперечисленное верно.
7. Как называются меры правового характера, регулирующие применение информационных технологий?
- A) Регламент эксплуатации оборудования.
 - B) Законодательные нормы и правовые акты.
 - C) Инструкция пользователя.
 - D) Технические стандарты качества.
8. Какая мера защищает от заражения вирусами?
- A) Постоянное обновление операционной системы.

- В) Редкое подключение к интернету.
 - С) Установка мощных антивирусных программ.
 - Д) Ограничение пользования социальными сетями.
9. Какие признаки указывают на заражение компьютера вирусом?
- А) Невозможность запуска определенных программ.
 - В) Появление необычных звуков или окон уведомлений.
 - С) Исчезновение важных файлов.
 - Д) Всё перечисленное верно.
10. Какие шаги предпринять для профилактики заражения вирусами?
- А) Скачивать файлы только с проверенных сайтов.
 - В) Открывать письма от неизвестных отправителей.
 - С) Устанавливать пароль администратора длиной менее 6 символов.
 - Д) Удалять старые версии программного обеспечения.
11. Что рекомендуется предпринимать при обнаружении подозрительного поведения компьютера?
- А) Немедленно отключить интернет-соединение и запустить проверку антивирусом.
 - В) Ничего не предпринимать, дождаться самоустранения проблемы.
 - С) Переустановить операционную систему без удаления вирусов.
 - Д) Продолжать работу на компьютере без отключения от сети.
12. Что такое антивирусная программа?
- А) Средство массовой рассылки писем.
 - В) Программа для взлома паролей.
 - С) Средство обнаружения и устранения вредоносных программ.
 - Д) Приложение для управления банковскими картами.
13. Какие методы защиты применяются для обеспечения информационной безопасности?
- А) Кодирование данных, контроль доступа, установка антивирусных программ.
 - В) Наклейки предупреждающего характера на дверях офисов.
 - С) Протоколирование телефонных разговоров сотрудников.
 - Д) Частичное отключение Интернета.
14. Как предотвратить распространение вредоносных программ через электронную почту?
- А) Не отвечать на спам-письма.
 - В) Никогда не читать электронную почту.
 - С) Не открывать вложения и ссылки от незнакомых адресатов.
 - Д) Отправлять собственные письма анонимно.
15. Какие угрозы связаны с использованием открытых Wi-Fi точек?

- A) Недоступность социальных сетей.
 - B) Угроза перехвата трафика и кражи данных.
 - C) Быстрое исчерпывание лимита мобильного интернета.
 - D) Проблемы с зарядкой ноутбука.
16. Как правильно настроить пароль для защиты аккаунта?
- A) Сделать пароль коротким и простым для запоминания.
 - B) Использовать одинаковый пароль для всех аккаунтов.
 - C) Включить двухфакторную аутентификацию.
 - D) Оставить аккаунт открытым для публичного доступа.
17. Как оценить потенциальные риски атаки на информационную систему?
- A) Проанализировав слабые места защиты и возможное воздействие атакующих факторов.
 - B) Найдя наибольшее число ошибок в коде сайта.
 - C) Узнав среднее время перезагрузки серверов.
 - D) Сопоставляя частоту аварий на предприятиях региона.
18. Какие меры принимаются для обеспечения безопасной работы корпоративных сетей?
- A) Регулярная смена обоев рабочего стола.
 - B) Постоянное повышение квалификации сотрудников.
 - C) Ограничение доступа к критичным ресурсам и мониторинг активности пользователей.
 - D) Организация коллективных мероприятий для сплочения коллектива.
19. Какая связь существует между уровнем защиты информации и качеством принимаемых решений руководством?
- A) Высокий уровень защиты снижает вероятность компрометации важной информации, влияющей на принятие стратегических решений.
 - B) Качество защиты никак не связано с эффективностью менеджмента.
 - C) Недостаточная защита увеличивает доходы компании.
 - D) Эффективность защитных мер зависит от предпочтений сотрудников.
20. Какие выводы можно сделать о важности правовой регламентации в сфере информационной безопасности?
- A) Юридические акты создают препятствия развитию инновационных технологий.
 - B) Законы способствуют повышению уровня защищенности данных и защищают пользователей от неправомерных действий.
 - C) Нормы законодательства увеличивают расходы организаций на поддержку информационных систем.
 - D) Законодательно установленные требования делают невозможным использование некоторых полезных программ.

Таблица с правильными ответами:

№	Ответ	№	Ответ
1	В	11	А
2	В	12	С
3	С	13	А
4	А	14	С
5	С	15	В
6	Д	16	С
7	В	17	А
8	С	18	С
9	Д	19	А
10	А	20	В

Тест по теме 2.1. Технология подготовки текстовых документов

1. Что такое текстовый процессор?

- А) Программу для рисования диаграмм и графиков.
- В) Программу для создания и редактирования текстовых документов.
- С) Онлайн-сервис для публикации научных статей.
- Д) Программу для прослушивания аудиофайлов.

2. Какие основные элементы форматирования текста поддерживает MS Word?

- А) Шрифт, начертание, межстрочный интервал.
- В) Эффекты анимации и вставка звука.
- С) Изменение разрешения изображения.
- Д) Настройка размера окна программы.

3. Что такое шрифт в текстовом документе?

- А) Тип линии, используемой для подчеркивания.
- В) Группировка строк в таблице.
- С) Коллекция символов определенного стиля.
- Д) Алгоритм сжатия текста.

4. Что позволяет изменить выравнивание абзаца в MS Word?

- А) Меню "Файл".
- В) Команда "Вырезать".
- С) Диалоговое окно "Свойства страницы".
- Д) Панель инструментов "Абзац".

5. Что такое маркированный список?

- А) Список, где каждый пункт отмечен цифрой.
- В) Перечень элементов, выделяемых специальными знаками (маркерами).
- С) Абзацы, выровненные по центру.
- Д) Таблицу, заполненную символами маркеров.

6. Что такое табуляция в тексте?
- A) Установка горизонтальных позиций отступов.
 - B) Скрытие части текста.
 - C) Повторяющиеся символы в конце строки.
 - D) Автоформатирование таблицы.
7. Что такое колонтитулы в документе?
- A) Заголовки глав документа.
 - B) Верхняя и нижняя части каждой страницы, содержащие повторяющийся текст.
 - C) Нумерация страниц в середине листа.
 - D) Примечания внизу страницы.
8. Что такое сноска в документе?
- A) Дополнительный заголовок документа.
 - B) Название раздела документа.
 - C) Таблица, расположенная в нижней части страницы.
 - D) Объяснения или примечания, размещаемые внизу страницы.
9. Какая команда применяется для создания списка с автоматической нумерацией пунктов в MS Word?
- A) "Оформление → Нумерация".
 - B) "Вид → Показать номера".
 - C) "Разметка страницы → Макет".
 - D) "Главная → Стили".
10. Как правильно применить выравнивание по ширине в абзаце?
- A) Выделить абзац и воспользоваться командой "По левому краю".
 - B) Нажать комбинацию клавиш Ctrl+E.
 - C) Использовать команду "По ширине" на вкладке "Абзац".
 - D) Использовать настройку автоматического переноса слов.
11. Как добавить рамку вокруг всего текста на странице в MS Word?
- A) Воспользоваться инструментом "Рисунок".
 - B) Применить границу страницы ("Дизайн → Границы").
 - C) Добавить контур шрифта.
 - D) Выбрать фон страницы другого цвета.
12. Как автоматически построить оглавление в документе MS Word?
- A) Использовать инструменты "Конструктор → Автосодержание".
 - B) Щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать "Автосодержание".
 - C) Применить стили заголовков и вызвать диалоговое окно "Ссылки → Оглавление".

- D) Перечислить названия разделов вручную.
13. Какое средство MS Word предназначено для построения схем и иллюстраций?
- A) Конструктор SmartArt.
B) Панель инструментов "Статистика".
C) Мастер формул.
D) Галерея шаблонов.
14. Как работает механизм обтекания текста объектом в MS Word?
- A) Перемещает объекты за пределы текста.
B) Распределяет текст вокруг объектов с заданными параметрами.
C) Скрывает объект за текстом.
D) Не допускает совмещения текста и объектов.
15. Как установить маркер начала строки при помощи линейки в MS Word?
- A) Перетащить значок красной вертикальной полосы слева.
B) Используйте клавиши Shift + Tab.
C) Дважды щелкните по серым полоскам справа.
D) Введите пробелы вручную.
16. Как создается таблица в MS Word?
- A) С помощью инструмента "Таблица → Рисование таблицы".
B) Раскладка цифр на клавиатуре.
C) Функция автозаполнения Excel.
D) Копирование формата предыдущей ячейки.
17. Как добиться оптимального расположения текста и графики на странице документа?
- A) Произвольное размещение рисунков поверх текста.
B) Использование обтекания и точной привязки объектов.
C) Исключение графики из документа.
D) Печать черновой версии и последующее исправление.
18. Какие рекомендации позволят качественно подготовить документ научного характера?
- A) Минимальное форматирование и простое содержание.
B) Полностью исключить графику и формулы.
C) Большое количество декоративных элементов.
D) Четкое структурирование, правильное цитирование и грамотное оформление.
19. Какова последовательность шагов для правильного форматирования сложного документа?
- A) Сначала применяйте нумерацию списков, затем расставляйте границы.
B) Начинайте с содержимого, потом переходите к оформлению.

С) Начните с печати документа, затем вносите необходимые изменения.

Д) Оформляйте каждую страницу отдельно.

20. Как рационально применять стили в MS Word для упрощения процесса форматирования документа?

А) Применять стили хаотично и произвольно.

В) Создавать уникальные стили для каждого элемента.

С) Использовать predetermined стандартные стили и адаптировать их под нужды документа.

Д) Использовать стили только для небольших фрагментов текста.

Таблица с правильными ответами:

№	Ответ	№	Ответ
1	В	11	В
2	А	12	С
3	С	13	А
4	Д	14	В
5	В	15	А
6	А	16	А
7	В	17	В
8	Д	18	Д
9	А	19	В
10	С	20	С

Тест по теме 2.2. Технологии обработки числовой информации в электронных таблицах

1. Что такое электронная таблица?

А) Форма отображения чисел и текста в столбцах и строках.

В) Учебный материал для изучения математики.

С) Специальный калькулятор для сложных расчетов.

Д) График зависимости переменных величин.

2. Что такое ячейка электронной таблицы?

А) Отдельный файл с набором данных.

В) Группа взаимосвязанных данных.

С) Элемент таблицы, образованный пересечением строки и столбца.

Д) Ряд значений, расположенных вертикально.

3. Что такое формула в электронной таблице?

А) Алгебраическое выражение для нахождения площади фигуры.

В) Набор инструкций для выполнения расчётов.

С) Результат арифметической операции.

Д) Текстовый комментарий к значениям.

4. Какая операция выполняется при нажатии кнопки авто-суммы ($\Sigma\Sigma$)?
- A) Умножение выбранных ячеек.
 - B) Возведение в степень указанных значений.
 - C) Нахождение суммы диапазона ячеек.
 - D) Округление чисел до целого значения.
5. Что такое относительная ссылка в формуле?
- A) Адрес ячейки, меняющийся при копировании формулы.
 - B) Связь между двумя разными файлами.
 - C) Абсолютное положение ячейки на листе.
 - D) Гиперссылка на внешний источник.
6. Что значит абсолютная ссылка в формуле?
- A) Значение, которое нельзя изменять.
 - B) Ссылка, сохраняющая свое местоположение независимо от перемещения формулы.
 - C) Режим автозаполнения данных.
 - D) Уникальная комбинация символов.
7. Что такое диапазон ячеек?
- A) Весь массив данных в таблице.
 - B) Несколько смежных ячеек, объединённых вместе.
 - C) Одна отдельная ячейка.
 - D) Текущие записи в базе данных.
8. Что показывает условное форматирование?
- A) Любые внесённые изменения в таблице.
 - B) Автотест результатов расчёта.
 - C) Окончательное состояние формулы.
 - D) Особый вид выделения данных, соответствующий определенным условиям.
9. Какую функцию используют для подсчета количества ненулевых значений в диапазоне ячеек?
- A) СЧЁТ()
 - B) СУММЕСЛИ()
 - C) СЧЁТЕСЛИ()
 - D) МАКС()
10. Как зафиксировать строку шапки таблицы при прокрутке листов?
- A) Скрыть лишние строки.
 - B) Активировать фильтр данных.
 - C) Применить "Закрепить области".

- D) Использовать режим предварительного просмотра.
11. Как включить автозаполнение ряда последовательных дат?
- A) Нажмите дважды левой кнопкой мыши на нижний правый угол активной ячейки.
- B) Используйте сочетание клавиш Alt+F11.
- C) Выберите "Данные → Анализ данных".
- D) Вставьте гиперссылку на календарь.
12. Как задать собственное правило условного форматирования?
- A) Воспользуйтесь мастером функций.
- B) Примените готовое правило из библиотеки стилей.
- C) Нажмите F5 и выберите нужные ячейки.
- D) Зайдите в меню "Условное форматирование → Создать правило".
13. Какая кнопка используется для очистки форматирования ячеек?
- A) Δ
- B) ОЧИСТИТЬ
- C) CLR
- D) ОЧИСТКА ФОРМАТИРОВАНИЯ
14. Как отсортировать данные в алфавитном порядке по одному столбцу?
- A) Примените "Редактирование → Сортировка групп".
- B) Выделите нужный столбец и нажмите кнопку "Сортировка".
- C) Используйте функцию ПРОСМОТР().
- D) Примените фильтр по дате.
15. Как ввести в ячейку простую дробь (например, $\frac{1}{2}$)?
- A) Напишите дробь обычным способом и форматировать ячейку как "Текст".
- B) Используйте специальный символ и добавьте десятичную точку.
- C) Введите число с косой чертой (например, 1/2).
- D) Пропишите формулу деления в строке формул.
16. Как объединить две ячейки в одну?
- A) Выделите обе ячейки и выберите "Объединить и центрировать".
- B) Примените операцию "Вставка → Столбец".
- C) Постройте график на основе этих ячеек.
- D) Используйте команду "Скрыть ячейки".
17. Какими способами можно увеличить производительность обработки данных в крупной электронной таблице?
- A) Снизить разрешение экрана.
- B) Отделить формулы от исходных данных на разные листы.

- С) Использовать лишь минимальное количество цветов и фона.
- Д) Упростить имена файлов.
18. Как ускорить выполнение массовых вычислений в электронной таблице?
- А) Применить макросы для многократных операций.
- В) Создать дополнительный столбец для промежуточных итогов.
- С) Отключить автоматический перерасчет формул.
- Д) Изменить ориентацию бумаги при печати.
19. Как выбрать оптимальное представление данных в форме графика?
- А) Использовать максимально детализированный график.
- В) Остановиться на первом предложенном варианте.
- С) Выбирать тип графика в зависимости от цели и характера данных.
- Д) Отобразить все доступные серии данных на одном графике.
20. Как грамотно защитить важную рабочую книгу от нежелательных изменений?
- А) Поставить пароль на открытие файла.
- В) Задать общий доступ всем сотрудникам фирмы.
- С) Сохранить документ в формате PDF.
- Д) Защитить отдельные листы и ограничить внесение изменений.

Таблица с правильными ответами:

№	Ответ	№	Ответ
1	А	11	А
2	С	12	Д
3	В	13	Д
4	С	14	В
5	А	15	С
6	В	16	А
7	В	17	В
8	Д	18	А
9	С	19	С
10	В	20	Д

Тест по теме 2.3. Системы управления базами данных

1. Что такое база данных?
- А) Программа для обработки текстовых документов.
- В) Модель электронного чертежа.
- С) Папка с несколькими файлами.
- Д) Совокупность организованных данных, предназначенных для дальнейшего использования.
2. Какие бывают виды баз данных?
- А) Линейные, плоские, древовидные.

- В) Реляционные, иерархические, сетевые.
- С) Картографические, звуковые, графические.
- Д) Краткосрочные, долгосрочные, смешанные.

3. Что такое СУБД?

- А) Средство для игры в шахматы.
- В) Справочное пособие по математике.
- С) Система управления базой данных.
- Д) Средство контроля версий файлов.

4. Что такое первичный ключ?

- А) Основной уникальный идентификатор записи в таблице.
- В) Единственный доступный способ входа в базу данных.
- С) Первый введённый пароль пользователя.
- Д) Главный номер телефона службы поддержки.

5. Что такое индекс в базе данных?

- А) Категория приоритетности запросов.
- В) Индексация налоговых деклараций.
- С) Структура данных, ускоряющая поиск и сортировку.
- Д) Ключевое слово для поиска.

6. Что такое запись в базе данных?

- А) Один столбец в таблице.
- В) Одну строку в таблице.
- С) Имя файла на диске.
- Д) Информация о пользователе в социальной сети.

7. Что такое поле в базе данных?

- А) Строка таблицы.
- В) Логотип компании.
- С) Раздел каталога книг.
- Д) Отдельная категория данных в записи.

8. Что такое нормализация базы данных?

- А) Процедура переупорядочивания файлов на жёстком диске.
- В) Минимизация избыточности и улучшение структуры данных.
- С) Оптимизация цвета иконок на рабочем столе.
- Д) Ускорение интернет-соединения.

9. Каково назначение индексов в базе данных?

- А) Они помогают быстрее находить нужную информацию.

- B) Служат для регистрации авторских прав.
 - C) Являются реквизитом юридического лица.
 - D) Помогают рисовать схемы связей между таблицами.
10. Что такое SQL-запрос?
- A) Язык описания Web-интерфейса.
 - B) Язык программирования JavaScript.
 - C) Команда управления данными в базе данных.
 - D) Шаблон документа Word.
11. Как создать простейший запрос SELECT с условием WHERE?
- A) `SELECT * FROM table_name WHERE condition`
 - B) `INSERT INTO table_name VALUES(...)`
 - C) `UPDATE table_name SET column = value`
 - D) `DELETE FROM table_name WHERE condition`
12. Как удалить запись из таблицы с помощью SQL-команды?
- A) `DROP TABLE table_name`
 - B) `ALTER TABLE table_name DROP COLUMN column_name`
 - C) `DELETE FROM table_name WHERE condition`
 - D) `TRUNCATE TABLE table_name`
13. Как добавить новое поле в существующую таблицу?
- A) `CREATE TABLE new_table (column_type)`
 - B) `ALTER TABLE table_name ADD COLUMN column_name type`
 - C) `MODIFY TABLE table_name MODIFY COLUMN column_name type`
 - D) `RENAME TABLE old_name TO new_name`
14. Что такое триггер в базе данных?
- A) Случайное событие в игре.
 - B) Комментарий к программе.
 - C) Причина возникновения ошибки.
 - D) Программный обработчик, запускаемый при изменении данных.
15. Что такое каскадное удаление в реляционной базе данных?
- A) Постепенное исчезновение информации из поля зрения.
 - B) Автоматическое дублирование данных.
 - C) Удаление зависимых записей при удалении родительских записей.
 - D) Кнопка экстренного выхода из системы.
16. Как осуществить сортировку данных в SQL-запросе?
- A) Использовать оператор `ORDER BY`.

- В) Применить инструкцию LIMIT.
- С) Использовать команду UPDATE.
- Д) Применить агрегатную функцию AVG.
17. Как оптимизировать структуру базы данных для высоконагруженного сервиса?
- А) Добавить больше индексов ко всем полям.
- В) Нормализовать данные и уменьшить дублирование.
- С) Часто менять первичные ключи.
- Д) Максимально упростить запросы и отказаться от JOIN'ов.
18. Какие шаги необходимы для успешного проектирования базы данных?
- А) Просто нарисовать схему данных карандашом на бумаге.
- В) Работать только с одним типом таблиц (например, реляционными).
- С) Не создавать никаких ограничений и проверок целостности данных.
- Д) Предварительное исследование предметной области и составление модели данных.
19. Какова разница между нормализованной и денормализованной базой данных?
- А) Денормализованная база данных эффективнее для чтения данных.
- В) Нормализованная база данных занимает меньше места на диске.
- С) Между ними нет разницы, это синонимы.
- Д) Нормализованная база улучшает производительность на уровне индексации.
20. Как организована процедура поиска информации в справочниках?
- А) Поиск осуществляется исключительно по названию раздела.
- В) Поиск возможен только вручную, пролистывая весь справочник.
- С) Используется фильтрация по ключевым словам и метаданным.
- Д) Вся информация представлена в хронологическом порядке.

Таблица с правильными ответами:

№	Ответ	№	Ответ
1	D	11	A
2	B	12	C
3	C	13	B
4	A	14	D
5	C	15	C
6	B	16	A
7	D	17	B
8	B	18	D
9	A	19	A
10	C	20	C

Тест по разделу 3. Телекоммуникационные технологии

1. Что такое локальная компьютерная сеть?

А) Сеть компьютеров, соединённая кабелем в пределах небольшого географического района.

В) Интернет-магазин.

С) Телефонная линия.

Д) Сайт образовательного учреждения.

2. Что такое сетевое программное обеспечение?

А) Приложения для работы с изображениями.

В) Программы, обеспечивающие функционирование сети и обмен данными.

С) Музыкальные плееры.

Д) Текстовые редакторы.

3. Что такое сервер?

А) Главная рабочая станция пользователя.

В) Устройство или программа, предоставляющие услуги клиентам.

С) Маршрутизатор.

Д) Модуль, предназначенный для разгона процессора.

4. Что такое топология сети?

А) Географическое расположение здания.

В) Физика движения частиц.

С) Схема соединения узлов сети друг с другом.

Д) Виды проводов и соединений.

5. Что такое браузер?

А) Игра для мобильных телефонов.

В) Сторожевая собака.

С) Приложение для просмотра веб-страниц.

Д) Программа для архивации файлов.

6. Что такое провайдер?

А) Магазин бытовой техники.

В) Компания, предоставляющая доступ в интернет.

С) Производитель процессоров.

Д) Интернет-магазин обуви.

7. Что такое IP-адрес?

А) Почтовый адрес абонента.

В) Идентификатор банка.

С) Уникальный цифровой адрес узла в сети.

Д) Почтовая марка.

8. Что такое протокол HTTP?

А) Язык программирования.

В) Специфический рисунок на экране смартфона.

С) Технологическая карта ресторана.

Д) Протокол передачи гипертекста, позволяющий браузеру получать веб-документы.

9. Какая технология чаще всего используется для проводного подключения к интернету?

А) Ethernet-кабель.

В) Bluetooth.

С) Инфракрасный порт.

Д) Радиосвязь.

10. Какое устройство служит для преобразования сигнала между различными средами передачи данных?

А) Смартфон.

В) Консольный стол.

С) Коммутатор.

Д) Роутер.

11. Какая из перечисленных топологий считается самой надежной?

А) Звезда.

В) Кольцо.

С) Общая шина.

Д) Дерево.

12. Какая услуга предоставляется серверами DNS?

А) Предоставление интернет-подключения.

В) Хранение данных.

С) Преобразование доменных имен в IP-адреса.

Д) Хостинг веб-приложений.

13. Что такое сайт?

А) Домашняя страница браузера.

В) Зарегистрированная почтовая служба.

С) Мобильное приложение.

Д) Совокупность веб-страниц, размещённых в интернете.

14. Что позволяет создавать и сопровождать собственный сайт?

А) Adobe Photoshop.

B) CMS (Content Management System).

C) AutoCAD.

D) Microsoft Office.

15. Что такое поисковый сервис?

A) Программа для отслеживания посылок.

B) Сервис для заказа такси.

C) Ресурс, помогающий искать информацию в интернете.

D) Мессенджер для общения.

16. Что такое социальные сети?

A) Платформы для общения и обмена контентом между людьми.

B) Интернет-магазины.

C) Карты местности.

D) Биржи криптовалют.

17. Как подобрать ключевые слова для эффективного поиска информации в интернете?

A) Использовать первое пришедшее в голову слово.

B) Использовать длинные предложения целиком.

C) Применять чётко сформулированные конкретные термины, относящиеся к искомой информации.

D) Просто набрать буквы подряд.

18. Какие преимущества даёт беспроводная связь по сравнению с проводной?

A) Большее расстояние передачи сигнала.

B) Возможность свободного передвижения пользователя.

C) Высокая стабильность соединения.

D) Безграничная пропускная способность.

19. Какова этическая норма общения в интернете?

A) Свобода выражать любые мысли без ограничений.

B) Агрессивные высказывания против оппонентов.

C) Уважительное отношение к собеседникам и конструктивная коммуникация.

D) Шантаж и вымогательство.

20. Какие этапы входят в процедуру поиска информации в интернете?

A) Сбор ссылок и просмотр рекламы.

B) Постановка задачи, подбор ключевых слов, выбор подходящего ресурса, анализ полученной информации.

C) Просмотр телевизора и чтение газет.

D) Присвоение себе чужих работ.

Таблица с правильными ответами:

№	Ответ	№	Ответ
1	A	11	A
2	B	12	C
3	B	13	D
4	C	14	B
5	C	15	C
6	B	16	A
7	C	17	C
8	D	18	B
9	A	19	C
10	D	20	B

3.2 Примерные вопросы для устного (письменного) опроса по учебной дисциплине

ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов

1. Алгоритмы планирования действий
2. Аппаратные средства защиты информации
3. Архивация данных
4. Виды сетевой организации коллективной работы
5. Вирусы
6. Внешние устройства персонального компьютера
7. Защита информации. Программный подход
8. Игровые манипуляторы
9. Информационные технологии в профессии
10. История и перспективы развития компьютерных сетей
11. Классификация операционных систем
12. Конфигурирование систем
13. Методы поиска информации
14. Нанотехнологии и нанороботы
15. Программы обработки видеоинформации
16. Программы обработки звуковой информации
17. Роботы и их значение в народном хозяйстве
18. Роль информации в управлении
19. Системы оптической записи информации
20. Справочно-поисковые системы
21. Сравнительная характеристика браузеров
22. Технические средства учета данных
23. Устройство персонального компьютера. Расширение периферией.
24. СУБД. Компоненты банка данных. Назначение компонентов.

25. Классификация баз данных.
26. Топология баз данных с точки зрения информационных процессов.
27. Типы типологий моделей баз данных. Структурированные и слабоструктурированные модели.
28. Многоуровневые модели предметной области. Понятие объект, набор объектов, атрибут.
29. Модель «сущность-связь».
30. Иерархическая модель данных (рисунок, свойства, характеристики)
31. Реляционная алгебра Кодда: произведение, разность.
32. Сетевая модель данных (рисунок, свойства, характеристики)
33. Примеры СУБД: классификация и сравнительные характеристики. Базовые понятия СУБД.
34. Двухуровневая архитектура СУБД. Принцип построения, характеристики.
35. Трехуровневая архитектура СУБД. Принцип построения, характеристики.
36. Основные функции проектирования баз данных. Концепция проектирования баз данных.
37. Типология моделей представления информации: инфологические модели.
38. Типология моделей представления информации: даталогические модели.
39. Типология моделей представления информации: физические модели.
40. Жизненный цикл базы данных. Фундаментальные понятия.
41. Индексирование: понятие индекса, типы индексных файлов. Создание и удаление индекса. Переиндексирование. Индексы: простые и сложные, уникальные и регулярные, по возрастанию и убыванию. Назначение сортировки, поиска и фильтрации данных.
42. Понятие, виды и назначение хранимых процедур. Понятие, виды и назначение триггеров. Назначение и виды каскадных воздействий.
43. Обеспечение достоверности, целостности и непротиворечивости данных.
44. Место языка SQL в разработке информационных систем, организованных на основе технологии клиент – сервер.
45. Классификация команд SQL. Типы данных, допускаемых в SQL.
46. Построение запросов к СУБД. Команды языка запросов SQL на изменение: создание файла БД, создание таблицы, добавление, редактирование и удаление записей, выборка данных из одной таблицы или нескольких таблиц, с сортировкой и группировкой данных, с условием отбора записей (фильтрацией).

3.3 Примерные темы для рефератов (презентаций) по учебной дисциплине ОП.01

Информационное обеспечение логистических процессов

1. Автозаполнение данных в MS Excel. Прогрессия.
2. Правила оформления таблиц в MS Excel.
3. Основные приемы форматирования данных в ячейках в MS Excel.
4. Диапазоны данных. Операции над диапазонами.
5. Операции копирования, вырезания и вставки данных в MS Excel.
6. Использование формул в MS Excel. Математические символы.
7. Использование функций в MS Excel. Функция ЕСЛИ.
8. Использование статистических функций в MS Excel.
9. Ссылки в формулах MS Excel. Виды ссылок.
10. Сортировка данных в MS Excel. Порядок сортировки.
11. Фильтрация данных в MS Excel. Применение автофильтра.
12. Базы данных в MS Excel.
13. Промежуточные итоги в MS Excel. Порядок действий.
14. Надстройка Поиск решения в MS Excel.
15. Сводные таблицы. Мастер сводных таблиц.
16. Построение диаграмм в MS Excel. Мастер диаграмм.
17. Создание составных документов в MS Office.
18. База данных. Типы баз данных. Основные понятия и определения.
19. Системы управления базами данных, их назначение.
20. Реляционные базы данных, их отличительные особенности.
21. Порядок разработки базы данных Access.
22. Объекты базы данных Access, их определения и назначение.
23. Свойства полей таблицы базы данных Access.
24. Типы данных в СУБД Access.
25. Связи между таблицами. Способы создания.
26. Создание запросов с помощью Конструктора.
27. Запросы на объединение данных из нескольких таблиц. Обновляемые и не обновляемые наборы данных.
28. Создание отчетов с помощью Конструктора.
29. Подведение итогов в отчетах.
30. Назначение компьютерных сетей. Разделение ресурсов. Типы ресурсов.
31. Локальные сети, их определение и назначение. Основные понятия: рабочие группы, политики сети, администрирование сети.

32. Глобальные сети, их определение и назначение. Основные понятия: серверы, клиенты, шлюзы, сетевая безопасность, брандмауэры.
33. Глобальная сеть Internet. История развитие сети; технологии, положенные в основу ее функционирования.
34. Стек протоколов TCP/IP. Особенности адресации в Internet по протоколу IP.
35. Службы Internet. Основные определения.
36. Служба E-mail. Почтовые приложения.
37. Служба WWW. Web-документы. Язык гипертекстовой разметки HTML.
38. Служба WWW. Адрес URL. Службы DSN, FTP.
39. Службы IRC, ICQ. Назначение, основы работы.
40. Подключения к Internet, необходимые условия, типы и характеристики.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация знаний по дисциплине Информационное обеспечение логистических процессов осуществляется в форме дифференцированного зачёта. Условием допуска к дифференцированному зачёту является положительная текущая аттестация по всем видам формам текущего контроля.

Примерный перечень программных вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме комплексного зачёта с оценкой:

1. Назначение и функциональные возможности электронной таблицы Ms Excel. Основные понятия (ячейки, рабочие листы, рабочие книги).
2. Структура рабочей книги Ms Excel. Типы листов Ms Excel. Вставка/удаление/перемещение/копирование листов, задание имени листа.
3. Способы открытия рабочей книги. Понятие рабочего каталога и каталога автозагрузки. Список последних редактировавшихся файлов.
4. Настройка параметров Ms Excel. Включение Автосохранения. Задание параметров Автосохранения.
5. Сохранение рабочей книги Ms Excel. Формат файлов при сохранении. Параметры сохранения. Закрытие рабочей книги.
6. Модель ячейки таблицы Ms Excel. Адрес ячейки (абсолютный, относительный, смешанный). Понятие активной ячейки.
7. Выделение интервалов различными способами. Заполнение одинаковыми значениями. Построение прогрессий.
8. Типы данных Ms Excel. Ввод в ячейки информации различного типа: числа, формулы, строки, даты.
9. Механизм Автозаполнения. Стандартные списки для Автозаполнения. Создание пользовательских списков для Автозаполнения.
10. Назначение и особенности применения Условного форматирования.
11. Редактирование содержимого ячейки, удаление содержимого ячейки, очистка формата.
12. Понятие и виды диапазонов ячеек. Способы выделения диапазонов. Способы копирования и перемещения диапазонов.
13. Параметры форматирования ячейки. Применение Автоформата. Создание и использование стилей форматирования.
14. Оформление таблицы Ms Excel: изменение внешнего вида ячеек, ширина столбцов, высота строк, быстрое копирование формата.

15. Синтаксис формул Ms Excel. Приоритет операторов.
16. Составные элементы формул Ms Excel. Вложенные функции. Формулы массивов.
17. Использование в формулах ссылок на ячейки. Виды ссылок, их особенности. Использование имен диапазонов.
18. Функции рабочего листа Ms Excel: математические, тригонометрические. Использование Мастера функций.
19. Функции рабочего листа логические. Использование Мастера функций.
20. Основные значения ошибок. Методы их выявления и устранения.
21. Реализация деловой графики в Ms Excel. Компоненты диаграмм. Создание и редактирование диаграмм.
22. Типы диаграмм Ms Excel (стандартных и нестандартных). Их назначение и краткая характеристика.
23. Обработка списков (баз данных) в Ms Excel. Основные требования к спискам. Формирование списков при помощи экранной формы.
24. Сортировка списков. Использование нескольких ключей сортировки. Задание пользовательского порядка сортировки.
25. Фильтрация списков. Использование Автофильтра. Особенности пользовательского Автофильтра
26. Использование Расширенного фильтра. Создание вычисляемого критерия.
27. Краткая характеристика инструментов анализа деловых данных (Подбор параметра, Поиск решения).
28. Понятие информации. Виды информационных процессов.
29. Основные устройства ПК, их назначение, принципы функционирования, технические характеристики.
30. Периферийные устройства ПК, их назначение, принципы функционирования, технические характеристики.
31. Хранение информации; выбор способа хранения информации. Передача информации.
32. Представление информации в персональном компьютере. Единицы измерения информации.
33. Понятие и классификация программного обеспечения (ПО).
34. Системное (базовое) программное обеспечение и его краткая характеристика.
35. Прикладное программное обеспечение и его краткая характеристика.
36. Сервисное программное обеспечение и его краткая характеристика.

37. Инструментальное программное обеспечение и его краткая характеристика.
38. Операционная система компьютера (назначение, состав, способ организации диалога с пользователем). Загрузка компьютера. Основные функции операционных систем.
39. Файловая система операционной системы: понятие и структура. Файловые операции. Программы для работы с файловой системой.
40. Файловая система. Папки. Файлы (имя, тип, путь доступа, атрибуты и т.д.). Операции с папками и файлами в среде операционной системы.
41. Текстовые редакторы: их назначение, основные функции, пользовательский интерфейс.
42. Текстовый редактор Microsoft Word. Создание, редактирование, сохранение и распечатка текста в среде текстового редактора (исправление ошибок, удаление или вставка текстовых фрагментов, использование элементов форматирования текста).
43. Текстовый редактор Microsoft Word. Форматирование текстового документа. Установка параметров страницы, вставка номера страниц, колонтитулов, изменение параметров шрифта и абзаца.
44. Текстовый редактор Microsoft Word. Основные приемы создания, редактирования и форматирования сложных документов.
45. Текстовый редактор Microsoft Word. Основные приемы работы в редакторе.
46. Текстовый редактор Microsoft Word. Таблицы, сортировка таблиц, вычисление в таблицах.
47. Текстовый редактор Microsoft Word. Создание и редактирование математических формул.
48. Текстовый редактор Microsoft Word. Вставка и редактирование рисунков, схем.
49. Текстовый редактор Microsoft Word. Слияние документов.
50. Электронные таблицы: назначение и основные возможности.
51. Графические редакторы. Назначение и основные возможности. Основные форматы графических файлов.
52. Графические редакторы. Растровая и векторная графика. Основные форматы графических файлов.
53. Программы подготовки презентаций: их назначение, основные функции, пользовательский интерфейс.
54. Создание мультимедийной презентации. Выбор типа разметки слайда, цветовых схем и эффектов анимации. Показ презентации.
55. Презентационное оборудование и критерии его выбора.
56. Антивирусная защита информации. Понятие и виды компьютерных вирусов.

57. Антивирусная защита информации. Классификация и особенности современных антивирусных программ.
58. Программы-архиваторы: их назначение, основные функции, пользовательский интерфейс.
59. Необходимость резервирования информации. Избыточность информации и способы ее уменьшения. Программы – архиваторы.
60. Служебные программы операционной системы Windows. Краткая характеристика.
61. Технологии обмена данными между офисными приложениями.