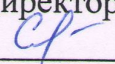


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

**АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ
ИМ. Б.Л. РОЗИНГА (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (ф) СПбГУТ)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зам. директора по учебной работе

 К.А. Семенцына

12 11 2025 г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

по учебной дисциплине

ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности СПО

09.02.13 Интеграция решений с применением технологий

искусственного интеллекта

г. Архангельск
2025

Организация-разработчик: АКТ (ф) СПбГУТ.

Разработчик:

М.Н. Нехлебаева, преподаватель высшей квалификационной категории
АКТ (ф) СПбГУТ

Рассмотрено и одобрено цикловой комиссией Информационных технологий и математических дисциплин

Протокол № 3 от 12 ноября 2025 г.

Председатель Нехлаб М.Н. Нехлебаева

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт)

по дисциплине СГ.08 Информационные технологии

для специальности

09.02.13 Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта

Дифференцированный зачёт по дисциплине СГ.08 Информационные технологии является формой промежуточной аттестации и подводит итог освоения учебного материала в течение соответствующих семестров.

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Результатом освоения учебной дисциплины СГ.08 Информационные технологии являются освоенные умения и усвоенные знания.

Умения	Знания
У.1 - Использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; У.2 - Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; У.3 - Обрабатывать текстовую и табличную информацию; У.4 - Использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; У.5 - Использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; У.6 - Обрабатывать текстовую и числовую информацию; У.7 - Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; У.8 - Обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	3.1 - Понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; 3.2 - Основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; 3.3 - Возможности сетевых технологий работы с информацией; 3.4 - Методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; 3.5 - Принципы защиты информации от несанкционированного доступа 3.6 - Теоретические основы, виды и структуру баз данных; 3.7 - Принципы классификации и кодирования информации; 3.8 - Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 3.9 - Приемы структурирования информации; 3.10 - Формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.

Дифференцированный зачет по ОП.08 Информационные технологии проводится в виде тестирования.

Тест содержит 15 вопросов (суммарно тестовых позиций и заданий открытого типа с кратким ответом), выбираемых случайным образом программой из каждого блока (первый блок 75 вопроса, второй блок 70 вопросов) заданий: из первого блока – 10 вопросов, из второго блока – 5 вопросов. Время тестирования – 45 минут для каждой подгруппы (по 2 минуты на каждый вопрос из первого блока, по 3 минут на каждый вопрос закрытого типа). Для прохождения тестирования, студенты разбиваются на две подгруппы (по количеству персональных компьютеров в сдаваемой аудитории). Время на подготовку и проверку тестирования – 10 мин.

Критерии оценивания:

«5 баллов» - получают студенты, справившиеся с работой на 86-100%;

«4 балла» - ставится в том случае, если верные ответы составляют 70-85% от общего количества;

«3 балла» - соответствует работа, содержащая 50-69% правильных ответов;

«2 балла» - соответствует работа, содержащая менее 50% правильных ответов.

Оценка	Критерии
--------	----------

«отлично»	Студент набрал 5 баллов
«хорошо»	Студент набрал 4 балла
«удовлетворительно»	Студент набрал 3 балла
«неудовлетворительно»	Студент набрал 2 балла

Блок заданий закрытого типа

- 1) Какой формат файла используется по умолчанию в LibreOffice Writer?
 1. .docx
 2. .txt
 3. .odt
 4. .pdf
 5. .rtf

- 2) Какая комбинация клавиш копирует выделенный фрагмент в буфер обмена?
 1. Ctrl+V
 2. Ctrl+X
 3. Ctrl+C
 4. Ctrl+Z
 5. Ctrl+A

- 3) Какая клавиша удаляет символ слева от курсора?
 1. Delete
 2. Enter
 3. Backspace
 4. Shift
 5. Escape

- 4) Как называется мигающий указатель позиции ввода текста?
 1. Курсор
 2. Указатель
 3. Маркер
 4. Символ
 5. Контроллер

- 5) Как в LibreOffice Writer создать новый документ?
 1. Файл → Открыть
 2. Файл → Создать → Текстовый документ
 3. Вставка → Новый документ
 4. Сервис → Создать
 5. Ctrl+N

- 6) Что означает красная волнистая линия под словом?
 1. Грамматическая ошибка
 2. Орфографическая ошибка
 3. Комментарий преподавателя
 4. Слово выделено
 5. Слово защищено

- 7) Как отменить последнее действие?
 1. Ctrl+V
 2. Ctrl+X
 3. Ctrl+C
 4. Ctrl+Z
 5. Ctrl+Y

- 8) Как называется верхняя панель с вкладками (Главная, Вставка и др.)?
 1. Строка состояния

2. Панель задач
3. Лента (панель инструментов)
4. Меню
5. Панель навигации

9) Что такое «стиль» в текстовом редакторе?

1. Тип шрифта
2. Цвет фона
3. Набор параметров форматирования
4. Границы страницы
5. Колонтитул

10) Как вставить автоматическое оглавление?

1. Вставка → Оглавление
2. Ссылки → Оглавление → Автооглавление
3. Формат → Стили → Оглавление
4. Вид → Содержание
5. Сервис → Содержание

11) Как вставить таблицу в текстовый документ?

1. Вставка → Таблица
2. Таблица → Создать
3. Формат → Таблица
4. Главная → Таблица
5. Вид → Таблица

12) Что такое колонтитул?

1. Заголовок документа
2. Подпись автора
3. Повторяющаяся область сверху/внизу страницы
4. Сноска
5. Номер параграфа

13) Что такое буквица?

1. Крупная первая буква абзаца
2. Латинский символ
3. Знак абзаца
4. Специальный шрифт
5. Колонтитул

14) Как проверить орфографию в LibreOffice Writer?

1. Сервис → Проверка орфографии
2. Рецензирование → Правописание
3. Формат → Язык
4. Вставка → Орфография
5. Вид → Проверка

15) Какой формат сохраняет документ без возможности редактирования?

1. .docx
2. .odt
3. .txt
4. .pdf

5. .rtf

16) Какой формат файла используется в LibreOffice Calc?

1. .xlsx
2. .ods
3. .csv
4. .txt
5. .dbf

17) С какого символа начинается формула в электронной таблице?

1. +
2. =
3. *
4. (
5. @

18) Как обозначаются столбцы в электронной таблице?

1. Числами
2. Русскими буквами
3. Латинскими буквами
4. Римскими цифрами
5. Символами

19) Как обозначаются строки в электронной таблице?

1. Латинскими буквами
2. Числами
3. Греческими буквами
4. Символами
5. Буквами и числами

20) Что такое абсолютная ссылка?

1. A1
2. \$A\$1
3. A\$1
4. \$A1
5. A1:1

21) Какая функция суммирует диапазон ячеек?

1. СРЗНАЧ
2. МАКС
3. СУММ
4. СЧЁТ
5. ЕСЛИ

22) Что такое сводная таблица?

1. Диаграмма
2. Инструмент группировки и анализа данных
3. Объединённые ячейки
4. Таблица с фильтром
5. Шаблон отчёта

23) Как построить диаграмму в LibreOffice Calc?

1. Вставка → Диаграмма
2. Сервис → Диаграмма
3. Формат → График
4. Данные → Визуализация
5. Вид → Диаграмма

24) Какой тип диаграммы отображает доли целого?

1. Гистограмма
2. Линейчатая
3. Круговая
4. Точечная
5. Поверхность

25) Что означает символ ##### в ячейке?

1. Ошибка формулы
2. Недостаточная ширина столбца
3. Отрицательное число
4. Текст вместо числа
5. Защищённая ячейка

26) Какой формат файла используется в LibreOffice Impress?

1. .pptx
2. .odp
3. .odt
4. .ods
5. .pdf

27) Как добавить новый слайд в презентацию?

1. Файл → Новый слайд
2. Главная → Создать слайд
3. Вставка → Слайд
4. Дизайн → Слайд
5. Вид → Слайд

28) Что такое макет слайда?

1. Фон презентации
2. Расположение заголовков и объектов
3. Шаблон анимации
4. Цветовая схема
5. Тип шрифта

29) Какая клавиша запускает показ слайдов с начала?

1. F1
2. F3
3. F5
4. F7
5. F12

30) Что такое переходы в презентации?

1. Анимация текста
2. Эффекты смены слайдов
3. Гиперссылки

4. Аудиодорожки
5. Таймеры

31) Как организовать хранение документов на локальном диске?

1. Создать папку без названия
2. Использовать произвольные имена
3. Создать структуру папок по темам и датам
4. Хранить всё на рабочем столе
5. Использовать цифровые имена

32) Какой формат подходит для открытия в любом текстовом редакторе?

1. .docx
2. .odt
3. .pdf
4. .txt
5. .rtf

33) Какой формат не сохраняет форматирование текста?

1. .docx
2. .odt
3. .rtf
4. .txt
5. .pdf

34) Что такое шаблон документа?

1. Готовый отчёт
2. Файл с предустановленным оформлением
3. Черновик
4. Резервная копия
5. Архив

35) Как включить автосохранение в Word?

1. Файл → Параметры → Сохранение
2. Вид → Автосохранение
3. Сервис → Настройки
4. Рецензирование → Сохранение
5. Формат → Параметры

36) Какой формат лучше всего подходит для долгосрочного хранения документов?

1. .docx
2. .odt
3. .pdf/a
4. .txt
5. .rtf

37) Как создать резервную копию документа в офлайн-режиме?

1. Скопировать файл в другую папку
2. Переименовать файл
3. Распечатать на бумаге
4. Удалить оригинал
5. Сохранить как черновик

38) Что такое цифровая подпись?

1. Подпись сканом
2. Электронный аналог собственноручной подписи
3. Комментарий в документе
4. Штамп «Конфиденциально»
5. Защита паролем

39) Какой формат поддерживает цифровую подпись?

1. .txt
2. .csv
3. .pdf
4. .odt
5. .rtf

40) Как проверить документ на скрытые метаданные?

1. Открыть свойства файла
2. Распечатать документ
3. Сохранить в .txt
4. Отправить по email
5. Закрыть и открыть снова

41) Как передать документ коллеге для редактирования без облачных сервисов?

1. Отправить по email
2. Скопировать на USB-накопитель
3. Распечатать и отдать
4. Оставить на общем сетевом диске
5. Все вышеперечисленные способы

42) Как отслеживать изменения в документе при офлайн-редактировании?

1. Включить режим «Отслеживание изменений»
2. Делать копии с номерами версий
3. Писать комментарии в конце
4. Использовать разные цвета шрифта
5. Записывать изменения в отдельный файл

43) Как назвать файл с версией 2 отчёта от 10 апреля 2025 года?

1. Отчёт
2. Отчёт_10.04.2025_v2
3. Новый_документ
4. Отчёт_финал_настоящий
5. Документ2

44) Что такое сетевой диск?

1. Внешний жёсткий диск
2. Общая папка на сервере организации
3. Облачное хранилище
4. Папка на рабочем столе
5. USB-флешка

45) Как защитить документ от несанкционированного редактирования?

1. Установить пароль на открытие
2. Сохранить в .pdf
3. Установить пароль на редактирование

4. Все вышеперечисленные способы
5. Отправить только в печать

46) Как включить автоматические переносы в Word?

1. Сервис → Язык → Переносы
2. Формат → Абзац → Переносы
3. Вставка → Перенос
4. Вид → Переносы
5. Инструменты → Переносы

47) Как добавить гиперссылку в документ?

1. Вставка → Гиперссылка
2. Формат → Ссылка
3. Сервис → Гиперссылка
4. Вид → Ссылка
5. Ctrl+K

48) Как включить режим отслеживания изменений?

1. Рецензирование → Отслеживать изменения
2. Вид → Изменения
3. Сервис → Отслеживание
4. Формат → История
5. Вставка → Комментарии

49) Какой формат используется для обмена табличными данными между программами?

1. .xlsx
2. .ods
3. .csv
4. .xml
5. .json

50) Что такое СУБД?

1. Текстовый редактор
2. Система управления базами данных
3. Антивирус
4. Операционная система
5. Веб-браузер

51) Как напечатать только чётные страницы?

1. Файл → Печать → Диапазон страниц → Чётные
2. Вид → Печать
3. Сервис → Печать
4. Формат → Страница
5. Вставка → Печать

52) Как изменить ориентацию страницы?

1. Макет → Ориентация
2. Файл → Параметры
3. Вид → Ориентация
4. Вставка → Страница
5. Формат → Страница

53) Как добавить сноску в Word?

1. Вставка → Сноска
2. Ссылки → Сноска
3. Рецензирование → Примечание
4. Формат → Сноска
5. Вид → Сноска

54) Какой формат для чтения на любом устройстве без редактирования?

1. .docx
2. .odt
3. .pdf
4. .txt
5. .rtf

55) Как восстановить предыдущую версию документа в Word?

1. Файл → Управление документом → История версий
2. Правка → Отменить
3. Вид → Архив
4. Сервис → Резервная копия
5. Файл → Открыть → Предыдущая версия

56) Какой из перечисленных — бесплатный и открытый офисный пакет?

1. Microsoft Office
2. Google Workspace
3. LibreOffice
4. OnlyOffice
5. WPS Office

57) Что такое «гибридный» офисный пакет?

1. Работает только в облаке
2. Работает и офлайн, и онлайн
3. Только для Windows
4. Только для Linux
5. Только для мобильных устройств

58) Какой из перечисленных — не относится к офисным пакетам?

1. Microsoft Office
2. LibreOffice
3. OnlyOffice
4. WPS Office
5. Adobe Photoshop

59) Как экспортировать презентацию в видео?

1. Файл → Экспорт → Создать видео
2. Вставка → Видео
3. Дизайн → Видео
4. Вид → Экспорт
5. Сервис → Видео

60) Как добавить комментарий в документ Word?

1. Рецензирование → Новый комментарий
2. Вставка → Комментарий

3. Вид → Комментарии
4. Файл → Комментарий
5. Ctrl+Alt+M

61) Какой принцип бережливого подхода к работе с документами?

1. Максимизировать количество версий
2. Устранять ненужные действия (дублирование, ручной ввод)
3. Использовать только .docx
4. Печатать всё на бумаге
5. Хранить всё локально

62) Какой формат для отправки отчёта заказчику без риска изменения?

1. .docx
2. .odt
3. .pdf
4. .txt
5. .rtf

63) Как быстро найти нужный файл на компьютере?

1. Использовать поиск Windows
2. Просматривать все папки подряд
3. Спросить у коллеги
4. Перезагрузить компьютер
5. Использовать Excel-реестр файлов

64) Что такое «умная таблица» в Excel?

1. Таблица с автоподбором ширины
2. Таблица с автоматической фильтрацией и форматированием
3. Сводная таблица
4. Таблица с формулами
5. Таблица с графикой

65) Как создать выпадающий список в ячейке Excel?

1. Данные → Проверка данных
2. Вставка → Список
3. Формат → Список
4. Сервис → Список
5. Вид → Список

66) Какой графический редактор работает с векторной графикой?

1. Photoshop
2. Paint
3. CorelDRAW
4. GIMP
5. Lightroom

67) Какой формат не является графическим?

1. .jpg
2. .png
3. .gif
4. .bmp
5. .doc

68) Что такое векторное изображение?

1. Пиксельная картинка
2. Изображение из точек
3. Изображение из математических объектов
4. Снимок экрана
5. 3D-модель

69) Как вставить изображение в документ?

1. Вставка → Рисунок
2. Формат → Изображение
3. Сервис → Графика
4. Вид → Вставка
5. Ctrl+I

70) Как изменить масштаб отображения документа?

1. Вид → Масштаб
2. Файл → Параметры
3. Главная → Масштаб
4. Формат → Страница
5. Вставка → Масштаб

Блок заданий открытого типа

1. Какой формат файла используется по умолчанию в LibreOffice Writer?
2. Какая комбинация клавиш копирует выделенный фрагмент в буфер обмена?
3. Какая клавиша удаляет символ слева от курсора?
4. Как называется мигающий указатель позиции ввода текста?
5. Как в LibreOffice Writer создать новый документ?
6. Как отменить последнее действие?
7. Как называется верхняя панель с вкладками «Главная», «Вставка» и др.?
8. Что такое «стиль» в текстовом редакторе?
9. Как включить автоматическое сохранение документа?
10. Какой формат сохраняет документ без возможности редактирования?
11. Как вставить таблицу в текстовый документ?
12. Что такое колонтитул?
13. Что такое буква?
14. Как проверить орфографию в LibreOffice Writer?
15. Как задать поля страницы?
16. Как изменить ориентацию страницы?
17. Как добавить нумерацию страниц?
18. Что такое шаблон документа?
19. Как включить автоматические переносы?
20. Как добавить сноску в документ?
21. Какой графический редактор работает с векторной графикой?
22. Какой формат не является графическим?
23. Что такое векторное изображение?
24. Как вставить изображение в документ?
25. Как изменить масштаб отображения документа?
26. Какой формат файла используется в LibreOffice Calc?
27. С какого символа начинается формула в электронной таблице?
28. Как обозначаются столбцы в электронной таблице?
29. Как обозначаются строки в электронной таблице?
30. Приведите пример абсолютной ссылки.
31. Какая функция суммирует диапазон ячеек?
32. Как построить диаграмму в LibreOffice Calc?
33. Какой тип диаграммы отображает доли целого?
34. Что означает символ ##### в ячейке?
35. Как закрепить первую строку при прокрутке?
36. Какой формат подходит для открытия в любом текстовом редакторе?
37. Какой формат не сохраняет форматирование текста?
38. Как создать резервную копию документа в офлайн-режиме?
39. Какой формат поддерживает цифровую подпись?
40. Как проверить документ на наличие скрытых метаданных?
41. Как передать документ коллеге без облачных сервисов?
42. Как отслеживать изменения в офлайн-документе?
43. Как правильно назвать файл с версией 2 отчёта от 10 апреля 2025 года?
44. Что такое сетевой диск?
45. Как защитить документ от несанкционированного редактирования?
46. Какой формат файла используется в LibreOffice Impress?
47. Как добавить новый слайд в презентацию?
48. Что такое макет слайда?
49. Какая клавиша запускает показ слайдов с начала?
50. Что такое переходы в презентации?
51. Как добавить гиперссылку в документ?

52. Как включить режим отслеживания изменений?
53. Какой формат используется для обмена табличными данными между программами?
54. Что такое СУБД?
55. Как создать выпадающий список в ячейке Excel?
56. Как напечатать только чётные страницы?
57. Как восстановить предыдущую версию документа в Word?
58. Какой формат лучше всего подходит для долгосрочного хранения документов?
59. Как быстро найти нужный файл на компьютере?
60. Как экспортировать презентацию в видео?
61. Какой офисный пакет является бесплатным и открытым?
62. Что такое «гибридный» офисный пакет?
63. Какой из перечисленных программ не является офисным пакетом?
64. Как добавить комментарий в документ Word?
65. Какой формат использовать для отправки отчёта заказчику без риска изменения?
66. Что такое «умная таблица» в Excel?
67. Как объединить ячейки в таблице?
68. Как отсортировать данные по убыванию?
69. Как применить условное форматирование к диапазону ячеек?
70. Как вставить формулу суммы для ячеек A1:A10?