Частное образовательное учреждение высшего образования

Приамурский институт агроэкономики и бизнеса

Кафедра информационных технологий и математики

«УТВЕРЖДЕН»
на заседании кафедры
«02» июня 2016 г.
протокол № 5
Заведующий кафедрой

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Современное прикладное программное обеспечение

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

направление подготовки:
35.03.04Агрономия

профиль подготовки:
Агробизнес

Форма обучения: заочная

Хабаровск
2016 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Современное прикладное программное обеспечение»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	**Раздел 1. Основные понятия программного обеспечения** Тема 1 Программное обеспечение	ОПК-1, ОПК-2, ПК-5	Тест, практическая работа
2	Тема 2 Прикладное программное обеспечение		Тест, практическая работа
3	Тема 3 Характеристики программного продукта		Тест, практическая работа
4	Тема 4 Правовые основы использования программного обеспечения		Тест, практическая работа
5	Тема 5 Пакеты прикладных программ		Тест, практическая работа
6	**Раздел 2. Средства и технологии обработки текстовой информации**		Тест, практическая работа
7	**Раздел 3. Средства и технологии обработки числовой информации**		Тест, практическая работа
8	**Раздел 4. Средства и технологии обработки графической информации**		Тест, практическая работа, контрольная работа

Раздел 2. Средства и технологии обработки текстовой информации

Практическая работа 1. Форматирование структуры документа Word. Использование полей и стилей. Добавление гиперссылок. Работа с многоколоночным текстом.

Вставка номеров страниц и колонтитулов. Вставка сносок и буквицы. Создание оглавления. Операции поиска и замены. Вставка закладок. Добавление гиперссылок. Настройка меню панелей инструментов. Создание нового стиля и работа со стилями. Работа с многоколоночным текстом. Удаление стилей, кнопок, панелей инструментов и команд из меню.

Практическая работа 2. Работа с таблицами и диаграммами Word.

Работа с таблицами Word. Создание диаграмм в документе Word. Импорт таблиц Excel в документ Word. Изменение и форматирование импортированных таблиц.

Практическая работа 3. Создание формул, названий, перекрестных ссылок и списка иллюстраций, создание элементов автозамены и автотекста. Работа с исправлениями и примечаниями.

Создание и редактирование формул. Автоматическая нумерация иллюстраций. Создание списка иллюстраций. Вставка перекрестных ссылок. Создание и вставка элементов автозамены и автотекста. Работа со скрытым текстом. Работа с исправлениями. Работа с примечаниями.

Практическая работа 4. Работа с электронными формами и макросами.

Создание формы для ввода данных. Заполнение формы. Создание макроса.

Практическая работа 5. Работа с шаблонами. Создание резюме. Правила составления документов и размещения реквизитов.

Создание резюме. Работа с реквизитами документов. Создание бланка организации и делового письма. Исправление ошибок при оформлении реквизитов и документов.

Раздел 3. Средства и технологии обработки числовой информации

Практическая работа 1. Выполнение вычислений. Условное форматирование. Работа с макросами. Создание и редактирование диаграмм. Интеграция приложений.

Создание таблицы и выполнение вычислений. Работа с таблицами и диаграммами. Условное форматирование. Работа с макросами. Интеграция приложений.

Практическая работа 2. Анализ и обобщение данных в электронных таблицах Excel.

Подбор параметров. Использование настройки «Поиск решения и сценариев». Создание таблиц подстановки. Автоматическое подведение общих и промежуточных итогов. Работа со структурой таблицы. Выполнение вычислений и построение диаграмм на основе итоговых данных. Консолидация данных. Создание и форматирование прайс-листа. Создание сводной таблицы на основе базы данных Excel.

Раздел 4. Средства и технологии обработки графической информации

Практическая работа 1. Создание и модификация презентаций PowerPoint.

Ознакомление с технологией работы в программе PowerPoint. Работа в режиме «Сортировщик слайдов», изменение дизайна презентации. Работа с образцами и страницами заметок. Работа с примечаниями. Создание эффектов перехода слайдов и анимации. Скрытие слайдов и создание произвольных показов. Создание итогового слайда и слайда содержания. Работа с гиперссылками. Создание новой презентации PowerPoint.

ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа по дисциплине « Современное прикладное программное обеспечение» является самостоятельной творческой работой студента и предполагает выполнение следующих заданий практических заданий с последующей демонстрацией их на ПК.

Работа выполняется по индивидуальным вариантам. Номер варианта для всех заданий определяется по порядковому номеру студента в списке группы.

Вопрос №1 Работа в MS Word

Задание к вопросу.

Создайте гипертекстовый документ на заданную тему. Тема должна быть раскрыта полностью.

Вариант 1

Реализация информационных технологий в промышленности, в управлении и в обучении.

Вариант 2

Средства передачи данных.

Вариант 3

Сетевые технологии.

Вариант 4

Операционные системы.

Вариант 5

Технологии накопления и хранения информации.

Вариант 6

Базы данных. Базы знаний. Хранилища данных.

Вариант 7

Объектно-ориентированные среды.

Вариант 8

Функциональное программирование

Вариант 9

Логическое программирование.

Вариант 10

Способы обработки информации.

Вопрос №2 Работа в MS Excel

Задание к вопросу.

Создайте ЭТ *СТИПЕНДИАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ФАКУЛЬТЕТА.* Представьте, что на

факультете 5 курсов, на каждом курсе 2 группы, в группах по 25 человек. В таблице используйте данные: ФИО студента, успеваемость (средний балл за сессию), сумма, надбавки за отличную и хорошую учебу. Стипендия студентам, имеющим балл ниже 3,5, не начисляется (в соответствующей графе указать 0).

Подготовьте отчеты по указанным в вариантах заданиям.

Вариант 1

Сформируйте сводную ведомость студентов с отличной учебой. Выдайте диаграмму с долей таких учащихся. Создайте отчеты по каждому курсу с графическим отображением. Оформите диаграммы распределения отличников по группам курса и по курсам.

Вариант 2

Сформируйте сводную ведомость студентов со средней успеваемостью. Выдайте диаграмму с долей таких учащихся. Создайте отчеты по каждому курсу с графическим отображением. Оформите диаграммы распределения студентов со средней успеваемостью по группам курса и по курсам.

Вариант 3

Сформируйте сводную ведомость неуспевающих студентов. Выдайте диаграмму с долей таких учащихся. Создайте отчеты по каждому курсу с графическим отображением. Оформите диаграммы распределения неуспевающих студентов по группам курса и по курсам.

Вариант 4

Пусть первоначально составленная ведомость определяет фиксированный стипендиальный фонд факультета. Отмените выдачу стипендии для студентов, имеющих средний балл успеваемости ниже 4. Перераспределите экономию стипендиального фонда для каждой группы и для каждого курса в зависимости от доли отличников. Выдайте соответствующие отчеты.

Вариант 5

Пусть первоначально составленная ведомость определяет фиксированный стипендиальный фонд факультета. Отмените надбавки за отличную учебу. Перераспределите экономию стипендиального фонда для каждой группы и для каждого курса в зависимости от доли студентов, получающих стипендию. Выдайте соответствующие отчеты.

Вариант 6

Пусть первоначально составленная ведомость определяет фиксированный стипендиальный фонд факультета. Отмените выдачу стипендии для студентов, имеющих средний балл успеваемости ниже 4,5. Экономию стипендиального фонда перераспределите всем студентам пропорционально их успеваемости. Составьте диаграммы роста размера

стипендии для успевающих студентов (балл выше 4,5).

Вариант 7

Пусть первоначально составленная ведомость определяет фиксированный стипендиальный фонд факультета. Перераспределите заданный фонд всем (без исключения) студентам. Составьте диаграммы изменения размера стипендии для трех категорий студентов (отличники, успевающие, неуспевающие).

Вариант 8

Отчислите из каждой группы произвольным образом по три студента (не только неуспевающих!). Выполните задание варианта 1.

Вариант 9

Отчислите из каждой группы произвольным образом по несколько студентов, не менее 5 в каждой группе (не только неуспевающих!). Выполните задание варианта 2.

Вариант 10

Пусть первоначально составленная ведомость определяет фиксированный стипендиальный фонд факультета. Внесите в каждую группу дополнительно до трех студентов с разной успеваемостью. Перераспределите стипендиальный фонд в основном за счет лишения стипендии студентов с низким баллом успеваемости. Составьте отчет по изменению числа студентов, получающих стипендию, по курсам.

Вопрос №3 Работа в MS PowerPoint

Задание к вопросу.

Создайте интерактивный кроссворд на заданную тему.

Вариант 1

Архитектура компьютерной техники.

Вариант 2

История развития вычислительной техники.

Вариант 3

Программное обеспечение вычислительной техники.

Вариант 4

Коммуникационные технологии.

Вариант 5

Компьютерная безопасность.

Вариант 6

Алгоритмизация и программирование.

Вариант 7

Сетевые технологии.

Вариант 8

Операционные системы.

Вариант 9

Периферийное оборудование.

Вариант 10

Информация.

ТИПОВОЕ КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ТЕСТ)

1. Какая из перечисленных программ не является операционной системой?

a) Windows

b) UNIX

c) Linux

d) BeSO

e) BoSs

2. Однопользовательские и многопользовательские операционные системы можно различить

a) по числу одновременно решаемых задач;

b) по количеству пользователей;

c) по количеству процессов;

d) по количеству компьютеров.

3. Панель управления предназначена

a) для настройки операционной системы и ПК;

b) для просмотра файловой структуры;

c) для работы с приложениями;

d) для работы с документами и папками.

4. Панель задач содержит элементы

a) файлы;

b) значки открытых приложений;

c) удаленные объекты;

d) копии объектов.

5. Система управления файлами – это:

а) комплекс программных модулей, обеспечивающих работу с файлами в конкретной операционной системе.

б) комплекс программных модулей, определяющих принципы доступа к данным, организованным в файлы.

в) комплекс программных модулей, управляющих вычислительными процессами и вычислительными комплексами.

6. В файловой системе FAT дисковое пространство любого логического диска делится: а) на системную область и загрузочный сектор.

б) на загрузочный сектор и корневой каталог. в) на загрузочный сектор и область данных. г) на системную область и область данных.

7. Корневой каталог ROOT содержит:

а) подробную информацию о самом файле.

б) подробную информацию о файловой системе, к которой принадлежит корневой каталог.

в) подробную информацию о принципах доступа к данным, организованным в файлы.

8. Ресурс – это:

а) виртуальное адресное пространство.

б) объект, который может распределяться внутри системы. в) прикладные программы пользователей.

г) утилиты и другие системные обрабатывающие программы.

9. Ресурс является используемым параллельно, если:

а) несколько процессов используют ресурс в один и тот же момент времени.

б) в течение некоторого интервала времени несколько процессов используют ресурс попеременно.

10. Согласно дисциплине диспетчеризации FCFS задачи будут обслуживаться: а) в порядке их появления.

б) следующим будет выполняться кратчайшее задание.

в) следующее задание требует меньше всего времени для своего завершения.

г) каждая задача получает процессорное время порциями.

11. Супервизор – это:

а) компонент операционной системы, который осуществляет основную работу по передаче данных.

б) компонент операционной системы, который осуществляет планирование процессов на выполнение для того, чтобы достичь поставленной цели.

в) компонент операционной системы, который осуществляет управление вводом/выводом.

12. Управление вводом/выводом имеет режим:

а) режим обмена с опросом готовности устройства ввода/вывода и режим обмена с прерываниями.

б) режим обмена с опросом готовности устройства ввода/вывода. в) режим обмена с прерываниями.

13. Вторая системная таблица ввода/вывода предназначена:

а) содержать информацию обо всех устройствах ввода/вывода, подключенных к вычислительной системе.

б) устанавливать связи между виртуальными устройствами и реальными устройствами.

в) организовывать обратную связь между центральной частью и устройствами ввода/вывода.

14. Два параллельных процесса являются независимыми, если:

а) процессы совместно используют некоторые переменные, и выполнение одного процесса может повлиять на выполнение другого.

б) процессы совместно используют некоторые переменные, и выполнение одного процесса не может повлиять на выполнение другого.

в) процессы используют переменные, множество которых не пересекаются, и не влияю на результат работы друг друга.

15. Ресурс называется критическим, если:

а) наличие этого ресурса в системе достаточно на выполнение только одного процесса. б) не допускается одновременное использование несколькими процессами этого ресурса.

16. При наиболее общем подходе к структуризации операционная система разделяется:

а) на ядро и микроядро.

б) на ядро и исполняющий модуль.

в) на микроядро и вспомогательные модули.

г) на ядро и вспомогательные модули.

17. К вспомогательным модулям операционной системы относятся:

а) устройства ввода/вывода, утилиты и программы предоставления пользователю дополнительных услуг.

б) утилиты, системные обрабатывающие программы, программы предоставления пользователю дополнительных услуг и библиотеки процедур.

в) системные обрабатывающие программы и библиотеки процедур.

18. К типовым средствам аппаратной поддержки операционной системы относятся:

а) средства поддержки привилегированного режима и средства трансляции адресов.

б) средства переключения процессов и средства защиты областей памяти.

в) система прерываний и системный таймер.

г) все перечисленное.

<u>Шкала оценивания</u> *(за правильный ответ дается 1 балл)*:

«2» – 60% и менее

«3» – 61-80%

«4» – 81-90%

«5» – 91-100%

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Основные понятия программного обеспечения.
2. Классификация программного обеспечения.
3. Операционные системы. Классификация.
4. Системное программное обеспечение. Классификация.
5. Прикладное программное обеспечение. Классификация.
6. Проблемно-ориентированное программное обеспечение.
7. Интегрированное программное обеспечение.
8. Характеристики программного обеспечения.
9. Жизненный цикл программного продукта.
10. Правовые основы программного обеспечения.
11. Патентование и лицензирование программных продуктов.
12. Каким образом можно запустить программу Word? Как настроить работу программы?
13. Как сохранять документы Word?
14. Что такое конвертирование документа? Как выполняется эта операция?
15. Какие операции можно выполнять в диалоговых окнах **Открытие** и **Сохранение** документа Word?
16. Назовите основные элементы окна программы Word и укажите их функциональное назначение.
17. Каким образом в программе Word можно работать одновременно с несколькими документами?
18. Перечислите основные режимы представления документа Word на экране и укажите особенности каждого режима.
19. Каковы основные правила ввода и форматирования текста в документах Word?
20. Что такое абзац? Каково назначение маркера абзаца в документе Word?
21. Что такое непечатаемые символы? Для чего они используются?
22. Как установить параметры страницы документа Word?
23. Какие операции можно выполнять с помощью масштабных линеек?
24. Какими способами можно быстро перейти к нужному фрагменту документа?
25. Как в документе Word можно проверить орфографию и грамматику?
26. Перечислите основные способы форматирования символов.
27. Чем различаются растровые и векторные шрифты?
28. Что такое гарнитура, начертание и кегль шрифта?
29. Перечислите основные способы форматирования абзацев.

30. Как установить или снять обрамление и заливку абзацев?

31. Каким образом в документах Word выполняются копирование, перемещение и удаление фрагментов текста и объектов?

32. Каким образом нужно завершать работу программы Word?

33. Какие операции используются при форматировании документа Word в целом?

34. Как можно найти и заменить в документе Word фрагмент текста?

35. Как разделить документ на страницы, убрать разделение на страницы?

36. Что такое колонтитулы? Для чего они используются?

37. Как вставить в документ Word номера страниц, сноски и колонтитулы?

38. Каким образом можно вставить в документ закладку?

39. Как сформировать в документе Word оглавление?

40. Каким образом в документе Word можно создавать гиперссылки? На какие объекты могут указывать гиперссылки?

41. Каким образом можно изменять и настраивать панели инструментов Word?

42. Что такое стиль? Для чего используют стили?

43. Как создать новые кнопки для панелей инструментов?

44. Каким образом можно разделить документ на несколько колонок?

45. Как разделить текст равномерно между несколькими колонками?

46. Для чего в документах Word используются поля – особые структурные элементы? Как вставлять и обновлять поля?

47. Какие документы называются составными?

48. Какими способами в документах Word можно создавать иллюстрации?

49. Какие операции с графическими иллюстрациями можно выполнять в документах Word?

50. Чем различаются иллюстрации векторного и растрового типов?

51. Перечислите основные способы взаимодействия иллюстраций с текстом.

52. Какими способами иллюстрации могут отображаться в документе Word?

53. Какие возможности для создания и редактирования иллюстраций предоставляет встроенный графический редактор MS Office?

54. перечислите основные инструменты панели **Рисование** и укажите их назначение.

55. Для чего в документах Word используется элемент панели **Рисование** (Надпись)?

56. Зачем в рисунке Word нужно группировать фрагменты? Как выполняется эта операция?

57. Для чего в документе Word нужна привязка рисунка? Как установить (снять) привязку иллюстрации к абзацу, к положению на странице?

58. Как вставить в документ рисунок (объект), созданный в другом приложении?
59. Как в документ Word можно вставить другой файл?
60. Чем отличается простая вставка объекта от его внедрения?
61. Какие возможности предоставляет режим **Специальная вставка**?
62. Для чего в документах Word создают разделы? Какова структура раздела?
63. Как создать в документе новый раздел? Как установить параметры раздела?
64. Как отредактировать импортированное изображение?
65. Что такое водяной знак? Как создать водяные знаки на отдельной странице документа Word?
66. Как создать водяные знаки, повторяющиеся на каждой странице документа Word?
67. Какими способами в документах Word можно создавать таблицы?
68. Какие операции можно выполнять в таблицах Word?
69. Как отформатировать таблицу Word?
70. При каких условиях можно работать с таблицей Word как с базой данных?
71. Как в таблицах Word выполняются вычисления?
72. Какие элементы могут входить в состав формул в таблицах Word?
73. Какие функции можно использовать в таблицах Word?
74. Какими способами в документах Word можно создавать диаграммы? Как отредактировать диаграмму?
75. Как создать в документе Word формулы?
76. Как установить в документе Word автоматическую нумерацию иллюстраций и сформировать список иллюстраций?
77. Что такое автозамена? Как вставить в документ Word новый элемент автозамены?
78. Что такое автотекст? Чем автотекст отличается от автозамены?
79. Для чего используют скрытый текст?
80. Как работать с исправлениями?
81. Каким образом можно добавить и просмотреть примечания к документу?
82. Что такое оперативные электронные формы? Для чего их используют?
83. Что такое шаблоны? Каково их назначение? Как создать новый шаблон?
84. Какие типы полей используют при создании электронных форм?
85. Как настроить параметры полей форм?
86. Как добавить подсказки к полям формы?
87. Как заполнить электронную форму?
88. Для чего устанавливают защиту формы? Как защитить форму?
89. Что такое макросы? Каким образом в документе Word можно создать макросы?

90. Что такое резюме? Какая информация должна содержаться в резюме?

91. Что такое реквизиты служебных (организационно-распорядительных) документов?

92. Какие существуют режимы отображения и работы с презентацией в программе PowerPoint?

93. Какие операции можно выполнять в режиме **Обычный**?

94. Какие операции можно выполнять в области **Структура**?

95. Каковы особенности режима **Сортировщик слайдов**?

96. Как создать заметки к слайду?

97. Как выполняется демонстрация презентации?

98. Для чего в программе PowerPoint используются образцы?

99. Как можно изменить оформление (дизайн) презентации?

100. Что такое макеты слайдов? Для чего их используют?

101. Как задаются эффекты перехода слайдов?

102. Как установить анимационные эффекты для объектов на слайде?

103. Как скрыть, а затем показать скрытый слайд?

104. Что такое итоговый слайд?

105. Чем слайд содержания отличается от итогового слайда?

106. Как создать в презентации гиперссылки?

107. Что такое произвольный показ (произвольная демонстрация)? Для чего она используется?

108. В каких форматах можно сохранять файлы презентаций PowerPoint?

109. Каково назначение и основные функциональные возможности табличного процессора MS Excel?

110. Назовите основные элементы окна программы Excel и укажите их функциональное назначение.

111. Назовите элементы строки формул и укажите их назначение.

112. Какая информация отражается в строке состояния программ Excel?

113. Какие операции можно выполнять с рабочими листами Excel?

114. Перечислите режимы работы табличного процессора и укажите особенности каждого режима.

115. Что такое ссылка? Какими способами можно вводить в электронную таблицу и использовать ссылки?

116. Что такое относительный адрес ячейки?

117. Что такое абсолютный адрес ячейки? Для чего он используется?

118. Как присвоить ячейке или диапазону ячеек собственное имя?

119. Назовите и охарактеризуйте основные типы данных в ячейках таблицы Excel.

120. Как ввести в ячейку формулу?

121. Каковы основные функции маркера автозаполнения?

122. Как выделить в электронной таблице смежные и несмежные ячейки, диапазоны (блоки) ячеек?

123. Как ввести данные в ячейку? Как зафиксировать ввод данных?

124. Как скопировать или переместить ячейку, блок ячеек, рабочий лист?

125. Как переименовать рабочий лист? Как удалить из рабочей книги рабочий лист? Как добавить новый рабочий лист?

126. Как объединить ячейки в электронной таблице? Как снять объединения?

127. Как отредактировать ранее введенные данные?

128. Как разбить текст ячейки на несколько строк?

129. Как установить разбиение электронной таблицы на страницы?

130. Как отформатировать данные в ячейке? Как удалить формат ячейки?

131. Как изменить ширину столбцов и высоту строк?

132. как оформить таблицу Excel рамками и заливкой?

133. Какими способами можно отсортировать данные электронной таблицы?

134. Какими способами можно выполнить фильтрацию (выборку) данных в электронной таблице?

135. Какие операции можно выполнить в окне формы данных?

136. Как выполнить поиск в окне формы данных?

137. как построить в электронной таблице диаграмму?

138. Как отредактировать построенную диаграмму?

139. Какие типы данных могут быть введены в ячейки электронной таблицы?

140. Каким образом в Excel выполняется работа с формулами?

141. Какие основные типы функций используются в Excel?

142. Каков формат записи функций в ячейки Excel?

143. каким образом в программе Excel можно работать одновременно с несколькими документами?

144. Как можно скрыть строки и столбцы? Как показать скрытые строки и столбцы?

145. Что такое условное форматирование в электронных таблицах? Как выполняется эта операция?

146. Каким образом в программе Excel можно создавать макросы? Как можно использовать созданные макросы?

147. Какие возможности для создания и редактирования рисунков в электронной таблице предоставляет встроенный графический редактор MS Office?

148. Как в документ Excel вставить фрагмент текстового документа?

149. Как вставить в электронную таблицу рисунок?
150. Какие средства Excel позволяют выполнить анализ и обработку данных электронной таблицы?
151. Каким образом в программе Excel можно выполнять автоматическое подведение итогов?
152. Что такое консолидация данных? Какими способами можно консолидировать данные электронной таблицы?
153. Что такое условный анализ (анализ «Что, если…»)? Какие средства условного анализа имеются в Excel?
154. Каково назначение инструмента **Подбор параметра**?
155. Каково назначение надстройки Поиск решения? Опишите технологию выполнения этой операции.
156. Для чего в Excel используется сценарий? Как создать сценарий?
157. Для чего в Excel используются сводные таблицы? Опишите технологию работы с мастером сводных таблиц.
158. Какими способами можно защитить информацию в Excel?