

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Б2.В.01 (У) Учебная практика по информатике

**Направление подготовки** 38.03.02 – Менеджмент

**Профиль подготовки** Управленческий и финансовый учет

**Квалификация (степень) выпускника** бакалавр

**Форма обучения** очная

## **1. АННОТАЦИЯ**

1.1 Учебная практика входит в состав практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования и учебного плана подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управленческий и финансовый учет».

1.2 Практика проходит во 2 семестре 1 курса и состоит из тесно взаимосвязанных частей, позволяющих студентам закрепить и углубить полученные теоретические знания, а также приобрести опыт организационно-управленческой деятельности, сформировать навыки самостоятельного решения конкретных экономических задач.

### **2 ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

2.1 Указываются виды практик: учебная практика по информатике.

2.2 Способ и форма проведения практики: учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессиональную подготовку обучающихся.

2.3 Проведение практики осуществляется стационарным способом.

Стационарная практика проводится в образовательной организации или ее филиале, в котором обучающиеся осваивают образовательную программу.

Сроки прохождения учебной практики определяются учебным планом и ежегодным графиком контрольных мероприятий.

На все время практики студенту предоставляется рабочее место. Руководитель практики от организации определяет продолжительность и последовательность отдельных видов работ практиканта.

Целью учебной практики по информатике является закрепить знания и навыки, полученные студентами в процессе обучения по дисциплине на персональном компьютере, закрепить и расширить навыки использования возможностей ППП Microsoft Office, ориентированных на обеспечение практических задач в профессиональной деятельности

Задачи учебной практики по информатике студента:

1. Иметь представление о структуре ЭВМ (так как незнание объекта с разных сторон, снижает уровень эксплуатации за счет боязни общения), об основных компонентах программного обеспечения
2. Знать архитектуру современного компьютера и принципы его работы, виды и методы использования периферийных устройств, основные элементы программного обеспечения ЭВМ; основные сервисные возможности текстового редактора Microsoft Word и универсальной системы подготовки презентации Microsoft PowerPoint
3. Иметь опыт владения специальной компьютерной терминологией и лексикой; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии.

Организация проведения практики осуществляется непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

### 3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 3.1 .

**Таблица 3.1 Взаимосвязь планируемых результатов обучения при прохождении практики и планируемых результатов освоения образовательной программы**

Индекс и содержание компетенций	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1 этап: -знать современные программные продукты, необходимые для проведения экономических расчетов. 2 этап: -знать методы работы с информационно-справочными системами для использования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности.	1 этап: - уметь использовать современное программно-информационное обеспечение для решения экономических задач. 2 этап: - уметь осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов	1 этап: - владеть навыками постановки и решения научно-исследовательских и профессиональных задач с использованием современных информационных технологий. 2 этап: - владеть методами использования информационно-справочных систем в научно-исследовательской работе.

#### 4 Место практики в структуре ООП

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 4.1. Перечень дисциплин, для которых практика «Учебная» является основополагающей, представлен в таблице 4.2.

**Таблица 4. 1 Требования к пререквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел
Информатика	Операционная система Windows Создание комплексных документов в MS Word

**Таблица 4.2 Требования к постреквизитам дисциплины**

Дисциплина	Раздел
ИТ и С в экономике	Введение в информационные технологии Информационные технологии конечного пользователя

	Корпоративные системы и глобальные сети Введение в базы данных
--	---

## 5 ОБЪЕМ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Время проведения практики согласно - календарного учебного графика.

5.2 Продолжительность практики составляет 6 дней.

5.3 Общая трудоёмкость учебной практики составляет 1,5 зачетных единиц.

Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ОПОП приведено в таблице 5.1.

**Таблица 5.1. Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля**

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Результаты	
	Зач. ед.	Часов*			Кол-во дней	форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
		всего	практич. работа	самостоят. работа			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Общая трудоёмкость по Учебному плану</b>	<i>1,5</i>	<i>54</i>	<i>36</i>	<i>18</i>	<i>6</i>		
1. Операционная система Windows.	0,2	9	6	3	1	Защита лабораторной работы	ОПК-1
2. Создание комплексных документов в MS Word	0,5	17	12	5	2	Защита лабораторной работы	ОПК-1
3. Система создания презентаций MS Power Point	0,5	17	12	5	2	Защита лабораторной работы	ОПК-1
4. Создание простейшего HTML-документа	0,3	11	6	5	1	Защита лабораторной работы	ОПК-1
<b>Вид контроля</b>	зачёт						

5.4 Самостоятельная работа студентов на практике.

5.4.1 При выборе компьютера в магазине основными характеристиками системного блока могут быть следующие показатели:

**P II-226/64 SDRAM/3Gb U-DMA/4Mb AGP/24x/SB.**

Что означает эта запись?

5.4.2. Определите назначение сайта, определите государство, в котором сделан этот сайт.

Адрес сайта	Назначение	Страна
help.belhost.by		
<a href="http://www.national-lottery.co.uk">www.national-lottery.co.uk</a>		
index.all-hotels.in.ua		
<a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a>		
<a href="http://www.house.gov">www.house.gov</a>		
acorda.kz		
ritain.uz		
klassica.ru		
en.beijing2008.cn		

5.4.3. Люди, каких профессий работают с символьной, графической и звуковой информацией? Заполните таблицу примерами.

Профессия	Результат деятельности	Программное обеспечение
<b>Обработка символьной информации</b>		
<b>Обработка графической информации</b>		
<b>Обработка звуковой информации</b>		

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1 По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 7 календарных дней с даты начала занятий или окончания практики:

- заполненный дневник с отзывом (оценкой работы практиканта). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;
- отчет по практике. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов, но не позднее трех месяцев с начала учебного процесса. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики обучающимся выставляется зачет по практике;
- индивидуальное задание.

## 7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Форма аттестации практики зачет.

7.2 Время проведения аттестации согласно графику учебного процесса.

7.3 Зачет получает студент, прошедший практику, представивший *соответствующую документацию (например, рабочий дневник, отчет по практике, характеристику с места прохождения практики)* и успешно защитивший отчет по практике.

7.4 Описание системы оценок.

7.4.1 По результатам прохождения практики начисляется максимум 100 баллов.

7.4.2 Критерии балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения практики формируются на кафедре, за которой закреплена дисциплина. Перечень критериев зависит от специфики практики.

Основные критерии:

- полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания, соответствующие программе практики – до 50 баллов;
- своевременное представление отчета, качество оформления – до 20 баллов;
- защита отчета, качество ответов на вопросы – до 30 баллов.

Форма фиксации с возможным вариантом критериев представлена в таблице 7.1.

Таблица 7.1 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки результатов прохождения студентами практики.

№	Критерии оценок	Баллы
1	полнота представленного материала, выполнение индивидуального задания	25
2	соответствие представленных результатов программе практики	25
3	своевременное представление отчета	10
4	качество оформления отчета	10
5	доклад по отчету	20
6	качество ответов на дополнительные вопросы	10
	<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

7.4.3 Структура формирования балльно-рейтинговой оценки прохождения студентами практики определяется ведущим преподавателем, рассматривается и одобряется на заседании кафедры, утверждается в установленном порядке в составе программы практики.

7.4.4 Система оценок представлена в таблице 7.2.

Таблица 7.2 Система оценок

Диапазон оценки в баллах	европейская шкала (ECTS)	традиционная шкала	Зачет
[95; 100]	<b>A</b> - (5+)	<b>отлично</b> – (5)	зачтено
[85; 95)	<b>B</b> - (5)		
[70; 85)	<b>C</b> – (4)		
[60; 70)	<b>D</b> – (3+)	<b>удовлетворительно</b> – (3)	незачтено
[50; 60)	<b>E</b> – (3)		
[33,3; 50)	<b>FX</b> – (2+)	<b>неудовлетворительно</b> – (2)	
[0; 33,3)	<b>F</b> – (2)		

7.4.5 Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

7.4.6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

7.4.6.1. Тесты для промежуточной аттестации.

1. Системный блок – это:

- а) устройство для хранения данных операционной системы
- +б) основа для расположения основных аппаратных компонентов ПК
- в) запоминающее устройство, в котором хранится MS DOS
- г) устройство управления монитором

2. Компакт-диск (CD) - это:

- а) диск малого размера
- б) магнитный диск с высокой плотностью записи информации
- +в) оптический диск, информация с которого считывается лазерным лучом
- г) диск после выполнения операции сжатия информации

3. НЕ является устройством ввода информации в ПК:

- +а) монитор
- б) клавиатура
- в) сканер
- г) мышь

4. Запустить программу на выполнение можно:

- а) щелчком на пиктограмме
- +б) двойным щелчком на пиктограмме
- в) двойным щелчком на пиктограмме системного меню
- г) щелчком на пункте системного меню "Развернуть"

5. Операционная система - совокупность программ, обеспечивающих:

- а) трансляцию с заданного языка программирования
- б) контроль правильности работы компьютера
- в) перевод с одного языка программирования на другой и взаимодействие с внешними устройствами
- +г) взаимодействие пользователей с программными процессами ЭВМ

6. Операционная система - это система программ, входящая в:

- а) системы программирования
- б) интегрированные пакеты программ
- +в) системное обеспечение
- г) прикладное обеспечение

7. Выравнивание текста по центру в текстовых редакторах применяется при:

- а) печати текста в две колонки
- +б) вводе заголовков
- в) установке отступа абзаца
- г) задании междустрочных интервалов

8. Операционная система – это:

- а) программа, отводящая место на диске для файлов по мере надобности
- б) совокупность основных устройств компьютера
- +в) комплекс программ, необходимых для организации работы всех задач
- г) программы для поддержания компьютера во включенном состоянии

9. Файл – это:

- а) единица измерения информации
- +б) программа или данные на диске, имеющие имя
- в) программа в оперативной памяти
- г) текст, распечатанный на принтере

10. Строка состояния MS Word – это:

- а) горизонтальная полоса прокрутки текста
- б) левая граница строки меню
- в) горизонтальная линейка под строкой меню
- +г) горизонтальная полоса, расположенная ниже окна документа

11. Папка – это:

- а) каталог, содержащий сведения о файлах
- б) каталог, содержащий сведения о файлах и других каталогах
- в) пиктограмма соответствующая каталогу
- +г) средство организации и представления системных ресурсов ПК

12. Для копирования файла или папки с диска на дискету необходимо:

- +а) перетащить значок файла или папки левой клавишей мыши на пиктограмму дисковод
- б) перетащить значок файла при нажатой клавише Alt
- в) выделить файл или папку и выбрать пункт меню "Файл" "Отправить"
- г) перетащить значок файла или папки правой клавишей мыши на пиктограмму дисковод

13. Набор форматирующих команд в MS WORD, сохраняемый под своим именем, для многократного использования называется:

- +а) стилем
- б) моделью
- в) интерфейсом
- г) универсальным набором

14. Чтобы сохранить текстовый файл (документ) в определенном формате необходимо задать:

- а) размер шрифта
- б) параметры абзаца








- +в) тип файла
- г) размеры страницы

15. В процессе форматирования текста изменяется:

- а) последовательность абзацев
- +б) параметры абзаца или текста
- в) последовательность символов
- г) ничего не меняется

16. Для того чтобы вставить формулу в документе Microsoft Word нужно нажать кнопку .... на панели инструментов

- а) 
- б) 
- в) 
- г) 
- +д) 

17. Винчестер - это устройство внешней памяти, соответствующее:

- а) постоянному запоминающему устройству
- б) лазерному диску
- +в) накопителю на жестких магнитных дисках
- г) накопителю на гибких магнитных дисках

18. Емкость жесткого диска определяет:

- +а) объем хранимого на нем программного обеспечения и данных
- б) условия работы операционной системы
- в) производительность работы компьютера
- г) быстродействие прикладных программ

19. В персональных компьютерах для ввода графической информации используется:

- а) плоттер
- б) модем
- в) принтер
- +г) сканер

20. Компьютерный вирус - это программа, которая:

- +а) имеет, как правило, небольшие размеры и свойство саморазмножения
- б) позволяет выявить дефекты прикладных программ
- в) так изменяет текстовые файлы, что в них появляются непредусмотренные слова и текст
- г) изменяет программы на языках программирования высокого уровня

21. Ярлык можно ...

- а) создать, удалить
- б) создать, переместить, удалить
- в) создать, скопировать, удалить
- +в) создать, скопировать, переместить, удалить

22. Шаблоном в текстовом редакторе называют:

- а) способ представления и хранения информации в виде цифр
- б) знак, управляющий переходом печати на начало новой строки
- в) преобразование данных в более компактную форму без потери, содержащейся в них информации
- +г) специальный вид документа, предоставляющий основные средства форматирования создаваемого документа

23. Междустрочный интервал и тип выравнивания в текстовом редакторе можно установить:

- а) при выборе шрифта
- +б) при оформлении абзаца
- в) при сохранении документа
- г) при сортировке текста

24. «Жесткий признак» конца строки отсутствует при:

- +а) достижении правой границы строки и переносе текста с одной строки на другую
- б) нажатии пользователем клавиши управления курсором →
- в) нажатии пользователем клавиши управления курсором ↓
- г) нажатии клавиши Enter + управления курсором →

25. Адресом электронной почты в сети Internet может быть:

- а) user at host
- б) 2:5020/23.77
- в) victor@
- +г) xizOI23@DDOHRZ21.bitnet

26. Гиперссылки на Web - странице могут обеспечить переход...

- а) только в пределах данной web - страницы
- б) только на web - страницы данного сервера
- в) на любую web - страницу данного региона
- +г) на любую web - страницу любого сервера Интернет

27. Гипертекст – это:

- а) текст очень большого размера
- б) текст, в котором используется шрифт большого размера
- +в) документ, содержащий ссылки на другие документы
- г) текст, в который вставлены объекты с большим объемом информации

28. Для переноса информации с одного компьютера на другой используется:

- а) жесткий диск
- б) принтер
- +в) дискета
- г) сканер

29. Локальные вычислительные сети по признаку «топология» подразделяются на:

- а) сети реальные
- +б) сети типа «Звезда»
- +в) сети типа «Шина»
- г) сети искусственные
- +д) сети типа «Кольцо»

30. Программное обеспечение включает:

- +а) системное
- +б) прикладное
- +в) сервисное
- г) вспомогательное
- д) символьное

31. Коммуникационные программы предназначены:

- а) для предотвращения заражения компьютерным вирусом
- б) для более быстрого доступа к информации на диске
- в) для увеличения количества информации на диске
- +г) для организации обмена информацией между компьютерами
- д) для помещения исходных файлов в архивный файл в сжатом или несжатом виде

32. К операционным системам относятся:

- а) MS-Office
- б) PowerPoint
- +в) MS-DOS
- +г) Unix
- +д) Windows Nt

33. Завершение работы в Windows можно осуществить:

- +а) с помощью пункта меню «Пуск», «Завершение работы»
- б) клавишами Delete на клавиатуре
- в) с помощью пункта меню «Файл», «Выход» и окна «Мой компьютер»
- г) клавишами Ctrl+Break на клавиатуре
- д) пунктов меню «Пуск», «Выполнить»

34. Файл – это:

- а) часть диска
- +б) поименованная область на диске
- в) последовательность операторов и команд
- г) часть компьютера
- д) гибкий диск

35. Текстовый редактор – это:

- +а) прикладное программное обеспечение, используемое для создания текстовых документов и работы с ними
- б) прикладное программное обеспечение, используемое для создания таблиц и работы с ними
- в) прикладное программное обеспечение, используемое для автоматизации задач бухгалтерского учета
- г) прикладное программное обеспечение, используемое для управления большими информационными массивами
- д) прикладная программа для обработки информации пользователя

36. Размер шрифта в текстовом процессоре Word измеряется в:

- +а) пунктах
- б) пикселях
- в) дюймах
- г) сантиметрах
- д) метрах

37. Абзац в редакторе MS Word – это:

- а) выделенный фрагмент текста, подлежащий форматированию
- б) фрагмент текста, начинающийся с красной строки
- +в) фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием клавиши «Ввод»
- г) часть текста, оформленная шрифтом «курсив»
- д) часть текста, заданная в определенных границах

38. При работе с несколькими документами в редакторе MS Word:

- а) активными могут быть два окна
- +б) активным может быть одно окно
- в) активными могут быть несколько окон
- г) активными могут быть три окна
- д) активных окон может не быть

39. Для выделения строки в тексте в редакторе MS Word необходимо:

- +а) щелкнуть левой кнопкой мыши слева от строки текста
- б) щелкнуть левой кнопкой мыши справа от строки текста
- в) щелкнуть левой кнопкой мыши на любом месте текста
- г) щелкнуть дважды левой кнопкой мыши на любом месте текста
- д) щелкнуть трижды левой кнопкой мыши слева от строки текста

40. Понятие «актуальность информации» определяет:

- а) возможность ее правильного отбора и форматирования на диске
- +б) соответствие информации текущему моменту времени
- в) способность резульатной информации реагировать на изменение исходных данных, сохраняя точность расчетов
- г) свойство информации отражать реально существующие объекты с необходимой точностью
- д) возможность реализации необходимых процедур для ее получения и преобразования

41. Дан текст в редакторе Word: *Без меры и jvhjhfvh лантя не сплетишь*. Курсор находится в начале строки. Чтобы удалить лишние латинские буквы необходимо:

- а) 44 раза нажать на клавишу Delete
- +б) 11 раз нажать на стрелку вправо и 9 раз нажать на клавишу Delete
- в) 20 раз нажать на клавишу Back Space
- г) 12 раз нажать на стрелку вправо и 8 раз нажать на клавишу Back Space
- д) 40 раз нажать на стрелку влево и 8 раз нажать на клавишу Back Space

42. Курсор стоит в начале строки. Компьютер работает исправно. При попытке нажать на стрелку вверх ничего не происходит, курсор наверх не перемещается. Это значит что:

- а) текстовый редактор содержит систематическую ошибку
- б) неисправен интерфейс
- +в) курсор стоит в самом начале текста
- г) курсор стоит в самом конце текста
- д) недостаточно интенсивно нажата клавиша стрелка

43. Для чего предназначены антивирусные программы:

- +а) для предотвращения заражения компьютерным вирусом
- б) для более быстрого доступа к информации на диске
- в) для увеличения количества информации на диске
- г) для организации обмена информацией между компьютерами
- д) для помещения исходных файлов в архивный файл в сжатом или несжатом виде

44. Контекстное меню в Windows вызывается:

- а) щелчком левой кнопкой мыши
- б) двойным щелчком левой кнопкой мыши
- в) тройным щелчком левой кнопкой мыши
- +г) щелчком правой кнопкой мыши
- д) щелчком левой кнопкой мыши на панели задач

45. Для обозначения файлов используют:

- +а) имена и расширения
- б) команды операционной системы
- в) имена кластеров
- г) цифры и специальные символы
- д) операторы языков программирования

46. Основными функциями текстовых редакторов являются:

- а) создание таблиц и выполнение расчетов по ним
- +б) редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать
- в) разработка графических приложений
- г) подготовка презентаций
- д) автоматизация задач бухгалтерского учета

47. В процессе редактирования текста изменяется:

- а) размер шрифта
- б) параметры абзаца
- +в) последовательность символов, слов, абзацев
- г) параметры страницы
- д) размер символов

48. Фрагментом в редакторе MS Word называется:

- а) часть текста, заданная в определенных границах
- +б) выделенная часть текста
- в) часть текста, оформленная шрифтом «курсив»
- г) часть текста, начинающаяся с красной строки
- д) часть текста, заканчивающаяся нажатием клавиши «Ввод»

49. Для сохранения документа в редакторе MS Word необходимо:

- +а) выбрать команду «Сохранить» из меню «Файл»
- б) выбрать команду «Создать» из меню «Файл»
- в) щелкнуть пиктограмму «Создать» на панели инструментов
- +г) щелкнуть пиктограмму «Сохранить» на панели инструментов
- д) в контекстном меню выбрать команду «Сохранить»

50. Для выделения абзаца текста в редакторе MS Word необходимо:

- а) установить курсор на любое слово абзаца и щелкнуть левой кнопкой мыши
- б) установить курсор на любое слово абзаца и щелкнуть правой кнопкой мыши
- в) установить курсор на любое слово абзаца и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши
- +г) установить курсор на любое слово абзаца и трижды щелкнуть левой кнопкой мыши
- д) установить курсор на поле слева от абзаца и трижды щелкнуть левой кнопкой мыши

51. Текстовый редактор Word – это:

- +а) прикладная программа

- б) базовое программное обеспечение
- в) сервисная программа
- г) редактор шрифтов
- д) редактор таблиц

52. Основными функциями редактирования текста в редакторе MS Word являются:

- а) выделение фрагментов текста
- б) установка межстрочных интервалов
- +в) ввод текста, коррекция, вставка, удаление, копирование, перемещение
- г) установление значений полей страницы, форматирование абзацев
- д) установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор

53. В текстовом редакторе выполнение операции «Копирование» становится возможным после:

- а) установки курсора в определенное положение
- б) сохранения файла
- в) распечатки файла
- +г) выделения фрагмента текста

54. Для выделения слова в тексте в редакторе MS Word необходимо:

- а) установить указатель мыши на слове и сделать щелчок левой кнопкой мыши
- +б) установить указатель мыши на слове и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши
- в) щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте текста
- г) установить указатель мыши на слове и сделать тройной щелчок левой кнопкой мыши
- д) установить указатель мыши на слове и сделать щелчок правой кнопкой мыши

55. Дескрипторные связи бывают:

- +а) синонимические
- б) табличные
- +в) родо-видовые
- г) смежные
- +д) ассоциативные

56. По общественному назначению информация делится:

- +а) массовая
- +б) специальная
- в) машинная
- г) тактильная
- +д) личная


57. Дан текст в редакторе Word: *Жили-были дед jkjid и баба*. Курсор находится перед словом *дед*. Чтобы удалить лишние латинские буквы необходимо:

- а) 10 раз нажать на клавишу Delete
- +б) 4 раза нажать на стрелку вправо и 6 раз нажать на клавишу Delete
- в) 10 раз нажать на клавишу Back Space
- г) 16 раз нажать на стрелку вправо и 6 раз нажать на клавишу Delete
- д) 10 раз нажать на стрелку влево и 6 раз нажать на клавишу Back Space

58. Чтобы вставить пустую строку перед текущей строкой в текстовом редакторе Word нужно:

- а) перейти в конец строки и нажать на клавишу ENTER
- б) дважды нажать на клавишу ENTER

- +в) перейти в начало строки и нажать на клавишу ENTER
- г) нажать на клавишу Caps Lock
- д) нажать на клавишу INSERT

59. При нажатии на кнопку с изображением изогнутой влево стрелки  на панели инструментов «Стандартная» в Word:


- а) появляется диалоговое окно для добавления гиперссылки
- +б) отменяется последняя команда
- в) происходит разрыв страницы
- г) повторяется последняя команда
- д) вставляется вырезанный ранее текст

60. Если текст не уместается в ячейке таблицы в MS Word, то в этом случае:

- а) текст запишется в другую ячейку правее
- +б) текст будет записываться в этой ячейке строкой ниже
- в) текст запишется в следующую ячейку ниже
- г) текст запишется в другую ячейку левее
- д) написания текста не произойдет






61. Курсор – это:

- +а) короткая мигающая линия, показывающая позицию в рабочем поле для ввода символов
- б) короткая мигающая линия, показывающая начало абзаца строки символов
- в) короткая не мигающая линия, показывающая позицию в рабочем поле для ввода символов
- г) короткая мигающая линия, показывающая конец абзаца строки символов
- д) короткая мигающая линия, расположенная на первой странице документа

62. При нажатии на кнопку с изображением изогнутой вправо стрелки  на панели инструментов «Стандартная» в редакторе MS Word:

- а) появляется диалоговое окно для добавления гиперссылки
- б) отменяется последняя команда
- в) происходит разрыв страницы
- +г) повторяется последняя команда
- д) вставляется вырезанный ранее текст

63. Проверка правописания в Word осуществляется щелчком по кнопке:

- +а) 
- б) 
- в) 
- г) 
- д) 

64. Первым инструментом для счета были:

- +а) рука человека
- б) камешки
- в) палочки
- г) абак
- д) калькулятор

65. Абак – это:

- а) устройства, похоже на музыкальный инструмент
- б) игровой автомат
- +в) устройство, похожее на счеты
- г) устройство для работы по заданной программе
- д) калькулятор

66. К сервисному программному обеспечению относят:

- +а) программы-архиваторы
- +б) антивирусные программы
- +в) коммуникационные программы
- г) программы для делопроизводства
- д) систему мультимедиа

67. Какие произошли изменения в сфере хранения и обработки информации при изобретении письменности:

- +а) появилась возможность хранения информации, передача от поколения к поколению
- б) повысилась доступность информации и точность ее воспроизведения
- в) появилась возможность быстрой передачи информации на любые расстояния в любом объеме
- г) появилась возможность использования микропроцессорной техники для хранения и обработки информации

68. Какие произошли изменения в сфере хранения и обработки информации при изобретении книгопечатания:

- а) появилась возможность хранения информации, передача от поколения к поколению
- +б) повысилась доступность информации и точность ее воспроизведения
- в) появилась возможность быстрой передачи информации на любые расстояния в любом объеме
- г) появилась возможность использования микропроцессорной техники для хранения и обработки информации

69. Какие произошли изменения в сфере хранения и обработки информации при изобретении электричества:

- а) появилась возможность хранения информации, передача от поколения к поколению
- б) повысилась доступность информации и точность ее воспроизведения
- +в) появилась возможность быстрой передачи информации на любые расстояния в любом объеме
- г) появилась возможность использования микропроцессорной техники для хранения и обработки информации

70. Какие произошли изменения в сфере хранения и обработки информации при изобретении микропроцессорной технологии:

- а) появилась возможность хранения информации, передача от поколения к поколению
- б) повысилась доступность информации и точность ее воспроизведения



- в) появилась возможность быстрой передачи информации на любые расстояния в любом объеме
- +г) появилась возможность использования микропроцессорной техники для хранения и обработки информации

71. Один байт содержит:

- а) 2 бита
- +б) 8 бит
- в) 16 бит
- г) 6 бит
- д) 12 бит

72. ПЭВМ четвертого поколения используют:

- а) 8 - битовые микропроцессоры
- б) 16 - битовые микропроцессоры
- в) 32 - битовые микропроцессоры
- +г) 64 – битовые микропроцессоры
- д) 68 – битовые микропроцессоры

73. Системный блок включает:

- +а) системную плату
- +б) блок питания
- +в) накопители на дисках
- г) платы расширений
- д) средства связи и коммуникаций

74. К манипуляторам (устройствам указания) относятся:

- +а) джойстик
- +б) мышь
- в) клавиатура
- г) сканер
- +д) трекбол

75. Бит – это:

- а) состояние диода: закрыт или открыт
- б) 8 байт
- в) запись текста в двоичной системе
- +г) наименьшая возможная единица информации
- д) один параграф

76. Верно высказывание:

- +а) Принтер – устройство вывода
- б) CD-ROM – устройство вывода
- в) Компьютер типа Notebook – карманный калькулятор
- г) Клавиатура – устройство ввода/вывода
- д) Монитор – устройство ввода

77. Информационным называется общество, где:

- +а) большинство работающих занято производством, хранением, переработкой и реализацией информации
- б) ПК широко используются во всех сферах деятельности
- в) обработка информации производится с использованием ЭВМ

- г) разрабатываются инструкции о правах и обязанностях работников ВЦ
- д) разрабатывается штатное расписание ВЦ

78. Элементы знака охраны авторского права:

- +а) буквы С в окружности или круглых скобках
- б) буквы Р в окружности или круглых скобках
- +в) наименования (имени) правообладателя
- г) наименование охраняемого объекта
- +д) года первого выпуска программы

79. К видам защиты информации относятся:

- +а) правовые и законодательные
- +б) морально-этические
- в) юридические
- +г) административно-организационные

80. Какие программы относятся к антивирусным?

- +а) AVP, DrWeb, Norton AntiVirus
- б) MS-DOS, MS Word, AVP
- в) MS Word, MS Excel, Norton Commander
- г) MS Word, MS Excel, Paint

81. Информация, составляющая государственную тайну не может иметь гриф...

- +а) «для служебного пользования»
- б) «секретно»
- в) «совершенно секретно»
- г) «особой важности»

82. Межсетевой экран позволяет:

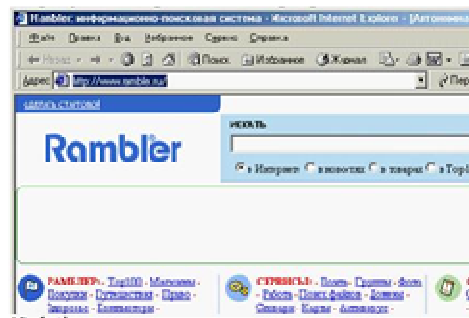
- +1) блокировать хакерские DoS - атаки, не пропуская на защищаемый компьютер сетевые пакеты с определённых серверов
- +2) не допускать проникновение на защищаемый компьютер сетевых червей
- +3) препятствовать троянским программам отправлять конфиденциальную информацию о пользователе и компьютере
- 4) видеть действия которые выполняет пользователь на другом компьютере
- 5) использовать принтер подключённый к другому компьютеру

83. Для защиты от несанкционированного доступа к программам и данным, хранящимся на компьютере, используются:

- +а) пароли
- б) анкеты
- в) коды
- г) ярлыки

84. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user\_name@mtu-net.ru. «Имя» компьютера, на котором хранится почта:

- а) mtu-net
- +б) mtu-net.ru
- в) user\_name@mtu-net.ru
- г) User\_name



85. На рисунке изображено окно программы типа ...

- +а) браузер
- б) почтовая программа
- в) Рамблер
- г) текстовый редактор

86. Основными функциями операционной системы являются:

- +а) диалог с пользователем
- +б) управление ресурсами компьютера
- в) разработка программ для ЭВМ
- +г) запуск программ на выполнение
- д) вывод информации на принтер

87. Следующая последовательность действий: *установить указатель мыши на полосу выделения рядом с текстом; нажать левую клавишу мыши и, удерживая ее, передвигать мышь в нужном направлении* в Word приведет:

- +а) к выделению текста
- б) к удалению текста
- в) к перемещению текста
- г) к копированию текста в буфер
- д) к предварительному просмотру текста

88. Наиболее известными способами представления графической информации являются:

- а) точечный и пиксельный
- +б) векторный и растровый
- в) параметрический и структурированный
- г) физический и логический

89. Как объединить несколько ячеек в таблице редактора MS-Word:

- +а) выделить ячейки, выполнить команду “Объединить ячейки” из меню “Таблица”;
- +б) использовать ластик;
- в) использовать карандаш;
- г) выполнить команду “Объединить ячейки” из меню “Таблица”;
- д) выделить ячейки, выполнить команду “Объединить ячейки” из меню “Вид”.

Укажите все правильные ответы.

90. Как заключить текст в рамку в редакторе MS-Word:

- а) выполнить команду “Границы и заливка” из меню “Формат”;
- +б) выделить текст, выполнить команду “Границы и заливка” из меню “Формат”;
- в) нарисовать рамку, используя панель Таблицы и границы;
- +г) нарисовать рамку, используя панель Рисование;
- д) выполнить команду “Границы и заливка” из меню “Вид”.

Укажите все правильные ответы.

91. Как расставить переносы автоматически в редакторе MS-Word:

- а) при помощи клавиатуры, используя тире и клавишу Enter;
- +б) выполнить команду “Расстановка переносов” из меню “Сервис”;
- в) выполнить команду “Автoperеносы” из меню “Формат”;
- г) выполнить команду “Расстановка переносов” из меню “Вид”;
- д) выполнить команду “Расстановка переносов” из меню “Правка”.

92. Как рационально во всем тексте повторяющиеся слова заменить на другое в редакторе MS-Word:

- +а) выполнить команду “Найти и заменить” из меню “Сервис”;
- б) выполнить команду “Найти и вставить” из меню “Правка”;
- в) выполнить команду “Автотекст” из меню “Вставка”;
- г) выполнить команду “Правописание” из меню “Сервис”;
- д) выполнить команду “Найти и заменить” из меню “Вставка”.

93. Для появления линейки в редакторе MS-Word необходимо:

- а) выполнить команду “Линейка” из меню “Формат”;
- +б) выполнить команду “Линейка” из меню “Вид”;
- в) выполнить команду “Линейка” из меню “Файл”;
- г) выполнить команду “Линейка” из меню “Сервис”;
- д) выполнить команду “Вид” из меню “Линейка/

94. Как избавиться от лишних пустых страниц в документе в Microsoft Word ?

- а) Выделить их и удалить.
- б) С помощью неоднократного нажатия клавиши Delete.
- в) С помощью полосы прокрутки.
- г) нет правильного ответа
- +д) С помощью клавиши delete, когда курсор находится на последнем символе данного документа.

95. Возможна ли автоматическая расстановка переносов в текстовом редакторе Microsoft Word ?

- +а) Да.
- б) Нет .
- в) Не всегда.
- г) Почти никогда.

96. Можно ли вставить пропущенную строку или столбец в документе Microsoft Word в созданную уже таблицу?

- +а) Да.
- б) Нет.
- в) Не всегда.
- г) Иногда

97. Какой способ увеличения формата формулы в Microsoft Word вы считаете верным?

- а) Выделить формулу, увеличить шрифт.
- б) Увеличить шрифт.
- +в) Выделить формулу, потянуть формулу с помощью левой кнопки мыши до нужного увеличения.

г) Выделить формулу, потянуть формулу с помощью правой кнопки мыши до нужного увеличения.

98. Требуется написать текст вокруг формулы в Microsoft Word. Какие операции вы проделаете?

- а) Поставить курсор в нужное место и набирать текст.
- +б) формат объекта, обтекание, выбрать способ месторасположения текста.
- в) правка, вставить текст.
- г) формат объекта, надпись.

99. Какой способ используется при написании нижних или верхних индексов в документе Microsoft Word ?

- а) нет правильного ответа.
- б) использовать редактор формул.
- в) использовать кнопку Ctrl .
- г) использовать ВСТАВКА, СИМВОЛ.
- +д) в меню Формат, Шрифт, применить написание нижних и верхних индексов.

100. С помощью какой из ниже перечисленных операций в Microsoft Word можно написать текст в таблице в вертикальном направлении ?

- а) вид, структура.
- б) вставка, панель инструментов, направление текста.
- +в) формат, направление текста.
- г) Нет верного ответа.

## **8 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1.1 Основная литература**

1. Макарова, Н.В. Информатика: учебник для вузов / Н.В.Макарова, В.Б.Волков. – Санкт-Петербург: Питер, 2012. – 576 с.

### **8.1.2. Дополнительная литература**

- 2. Каймин, В.А. Информатика: учебник / В.А.Каймин. – 6-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 285 с.
- 3. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для бакалавров / М.В.Гаврилов, В.А.Климов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 378 с.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **9.1. Программное обеспечение и информационные справочные системы**

- 1. Open Office

## **10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для материально - технического обеспечения практики студентов используется компьютерная техника, мультимедийное и копировально-множительное оборудование, библиотечно-информационные ресурсы, имеющиеся в распоряжении экономического факультета.

При необходимости, в соответствии с договорами, заключаемыми с предприятиями и организациями, на базе которых проводится практика, для материально - технического

обеспечения практики студентов используется уникальное оборудование, имущество и библиотечно-информационные ресурсы соответствующих предприятий, организаций и учреждений.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Разработал(и): \_\_\_\_\_

Ворожейкина С.А..

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры организации технологических процессов

протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.