Приложение к ОП

по рабочей профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат **009097d3a119f44068218f06156c89f6d7**
Владелец **Пересадин Андрей Викторович,**
и.о.директора ГБПОУ Дуванский многопрофильный колледж
Действителен **с 01.11.2025 по 25.01.2027**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Дуван

Спецификация

Комплект материалов для проведения

диагностической работы по оцениванию достижений результатов обучения обучающихся по программе 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профессиональные	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных
Общие	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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать 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. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Нормативные правовые акты, регламентирующие процедуру организации и проведения диагностической работы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 19 мая 2023 г. № 797;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по рабочей профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;

Основная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по рабочей профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1. Подходы к отбору содержания, разработке структуры контрольно-измерительных материалов

К основным концептуальным подходам, использованным при отборе содержания, разработке структуры контрольно-измерительных материалов относятся:

— компетентностный подход, заключающийся в том, чтобы в рамках разработанной модели проверить освоение обучающимися профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по рабочей профессии;

— когнитивный подход, традиционно связывающийся с направленностью измерителя на проверку способности осуществлять такие универсальные учебные действия, как сравнение, анализ, синтез, обобщение, классификация, конкретизация и т.п.;

— личностный подход, предполагающий ориентацию модели на запросы, возможности тестируемого, адаптивность модели к уровням подготовки и интеллектуальным возможностям.

2. Структура и содержание заданий диагностической работы

Работа включает 20 заданий, включающих задания открытого типа (дополнить ответ) и закрытого типа (выбор из готовых вариантов ответа, установление соответствия, установление последовательности).

Разработано 5 идентичных по структуре, содержанию и уровню сложности заданий варианта.

Содержание фонда оценочных средств соответствует требованиям к знаниям, умениям и практическому опыту обучающихся по профессиональному модулю ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, определенным ФГОС СПО по рабочей профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

3. Распределение заданий на соответствие профессиональным компетенциям

Код профессиональной компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Номер вопроса
ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	1, 2, 10, 14, 18, 19
ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	3, 6, 15
ПК 1.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	4, 7, 16
ПК 1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые	5, 8, 11
ПК 1.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	12, 20
ПК 1.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных	9
ПК 1.7	Выполнять операции с объектами базы данных	13, 17

3. Время выполнения работы

На выполнение диагностической работы отводится 45 минут.

4. Система оценивания результатов

За верное выполнение каждого задания работы обучающийся получает 1 балл, за неверный ответ или его отсутствие выставляется 0 баллов.

Оценка «5» — 18–20 правильных ответов. Обучающийся продемонстрировал высокий уровень знаний и понимания материала.

Оценка «4» — 17–14 правильных ответов. Обучающийся показал хорошие знания и понимание, но допускает некоторые ошибки или недостаточно глубокое понимание отдельных вопросов.

Оценка «3» — 13–11 правильных ответов. Обучающийся обладает базовыми знаниями и пониманием материала, но допускает значительное количество ошибок.

Оценка «2» — 0–10 правильных ответов. Обучающийся не продемонстрировал достаточного уровня знаний и понимания изучаемого материала.

По итогам экзамена:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует

в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения, владеет необходимыми навыками.

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 ответе.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответы на вопросы, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.

Ключи ответов к вариантам

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4
1	б	б	б	в
2	а	г	в	в
3	б	в	б	б
4	б	в	в	б
5	а	в	в	в
6	1а, 2в, 3б, 4д	1б, 2в, 3г, 4д	1б, 2а, 3в, 4д	1б, 2а, 3д, 4г
7	1е, 2г, 3в, 4б	1а, 2б, 3е, 4д	1а, 2г, 3в, 4б	1в, 2б, 3а, 4е
8	1д, 2б, 3в. 4г	1д, 2а, 3в, 4г	1д, 2б, 3г, 4в	1а, 2г, 3в, 4б
9	1б, 2в, 3д, 4г	1е, 2а, 3в, 4д	1а, 2б, 3в, 4г	1б, 2а, 3в, 4д
10	а, в, д	в, г, д	а, в, г	б, в, г
11	а, в, е	а, в, д	а, б, в	б, в, д
12	б, д, е	а, г, е	б, в, д	б, в, е
13	а, в, е	а, г, е	а, в, д	а, г, д
14	в, ж, а, г, е	а, в, е, б	а, в, г, д, з	г, е, в, б
15	б, а, в	а, д, в, г	а, б, е, в, г	д, б, в, е

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4
16	а, г, в,	б, д, в	б, в, г, е	б, в, г, д, ж
17	г, б, е, а, в	г, б, а, в, д	а, в, д, ж, б	а, г, е, б
18	оглавление	колонтитул	регистр	стиль
19	абсолютный	диаграмма	формула	редактирование
20	сканирование	архивирование	резервирование	разрешение

Вариант 1

Вопросы с одним верным ответом

1. Оператор должен привести текст к единому стилю: во всём документе вместо символов табуляции (Tab) должны быть обычные пробелы. Какой способ будет самым быстрым и надёжным?

а) вручную пройтись по тексту и заменить каждую табуляцию пробелами
б) использовать команду «Найти и заменить»
в) применить стиль «Обычный» ко всему тексту
г) конвертировать документ в PDF, а затем обратно в DOCX

2. При открытии текстового файла, сохранённого в кодировке Windows-1251, редактор по умолчанию открыл его в кодировке UTF-8: вместо русских слов видна последовательность вида «РµСЂёРІРµС,». Как называется это явление и что нужно сделать, чтобы прочитать текст корректно?

а) «кракозябры» (неправильная интерпретация кодировки); заново открыть файл, явно указав нужную кодировку
б) физическое повреждение файла; восстановить его из резервной копии
в) отсутствие шрифта в системе («квадратики» вместо букв); установить недостающий шрифт
г) необратимая потеря данных; восстановить исходный текст невозможно

3. Документ .docx преобразуется в формат .txt. Что гарантированно сохранится в целевом файле?

а) начертание шрифта и межстрочные интервалы
б) только текстовое содержимое документа
в) встроенные изображения и подписи к ним
г) колонтитулы с нумерацией страниц

4. Для чего в документе используют стили заголовков (например, «Заголовок 1», «Заголовок 2»)?

а) чтобы сделать текст жирным и крупным
б) чтобы автоматически собрать оглавление и обеспечить единообразное форматирование
в) чтобы изменить шрифт только в одном абзаце
г) чтобы добавить колонтитулы

5. Оцифровывается архив телефонных переговоров (полоса частот 300–3400 Гц). Определите, какая частота дискретизации минимально достаточна и соответствует стандарту цифровой телефонии?

а) 8 кГц
б) 22,05 кГц
в) 44,1 кГц
г) 96 кГц

Вопросы на соответствие

6. Сопоставьте формат и его ограничение либо нюанс, который важно учитывать при подготовке и передаче файлов.

Формат	**Нюанс/ограничение**
1) docx	а) при открытии в старых версиях Word возможны искажения стилей и макетов
2) pdf	б) формулы и ссылки могут не работать при конвертации в другие форматы (например, в CSV)
3) xlsx	в) сложно редактировать текст и графику без специализированного ПО; структура «заморожена»
4) txt	г) не поддерживает многостраничные документы
	д) не поддерживает ни форматирование, ни изображения, ни таблицы —

Формат	Нюанс/ограничение
	только чистый текст
	е) требует постоянного подключения к интернету для корректного отображения

7. Сопоставьте инструмент форматирования в Word и его основное назначение.

Инструмент Word	Назначение
1) Поле «Номер страницы»	а) автоматическое создание оглавления на основе стилей заголовков
2) Режим «Рецензирование»	б) создание метки для быстрого перехода к фрагменту текста или ссылки на него внутри документа
3) Колонтитул	в) размещение повторяющейся информации (номера страниц, названий, дат) вверху или внизу каждой страницы
4) Закладка	г) отслеживание правок, комментариев и версий документа при совместной работе
	д) принудительный перенос текста на новую строку без создания нового абзаца
	е) вставка динамического значения, которое автоматически обновляется при изменении структуры документа

8. Сопоставьте параметр оцифровки и его влияние на качество и размер итогового файла.

Параметр	Влияние
1) частота дискретизации	а) определяет максимальную частоту сигнала, которую можно корректно восстановить (согласно теореме Котельникова)
2) глубина цвета (бит на пиксель)	б) влияет на количество оттенков, которые может отобразить оцифрованное изображение, и на размер файла
3) разрешение сканирования (dpi)	в) определяет детализацию изображения: чем выше значение, тем чётче мелкие элементы, но тем больше размер файла
4) степень сжатия (jpeg-качество)	г) влияет на баланс между размером файла и визуальными искажениями: при сильном сжатии появляются артефакты
	д) определяет, сколько раз в секунду производится запись значений сигнала при оцифровке звука
	е) задаёт количество символов, распознаваемых в минуту при использовании OCR

9. Сопоставьте команду SQL и её назначение.

Команда	Назначение
1) CREATE TABLE	а) изменение структуры существующей таблицы (добавление/удаление столбцов, изменение типов) данных
2) SELECT	б) создание новой таблицы с заданной структурой столбцов и типов
3) DROP TABLE	в) выборка данных
4) DELETE	г) удаление строк по условию
	д) полное удаление таблицы вместе со всеми данными и индексами
	е) добавление новых строк в таблицу

Вопросы с несколькими верными ответами

10. Для подготовки отчёта оператор работает с большим текстовым файлом. Какие операции считаются обработкой текстовых данных? Выберите все верные.

а) разбиение сплошного текста на абзацы по смыслу

б) конвертация файла из формата .docx в .pdf

в) замена разных вариантов написания одной организации (например, «ООО Ромашка», «ООО «Ромашка», «Ромашка ООО») на единый вариант
г) добавление колонтитулов с номером страницы и названием документа
д) сортировка списка фамилий в алфавитном порядке средствами текстового редактора

11. Укажите, в каких случаях разумно сохранять запись в WAV. Выберите все верные
а) для дальнейшей студийной обработки
б) когда нужно передать запись по почте
в) когда нужен «эталонный» звук без потерь качества
г) когда важен маленький размер файла
д) для публикации аудио в соцсетях
е) для архивирования, чтобы сохранить максимум данных

12. Что происходит с файлами при помещении их в архив? Выберите все верные
а) они удаляются без возможности восстановления
б) уменьшается их суммарный объём
в) они шифруются автоматически
г) изменяется их содержимое
д) все файлы объединяются в один
е) формат файлов в архиве сохраняется

13. Какие операции используются для управления структурой базы данных — в частности, для создания и удаления объектов? Выберите все верные
а) CREATE TABLE
б) INSERT INTO
в) DROP TABLE
г) ALTER TABLE
д) SELECT
е) UPDATE

Установление правильной последовательности действий
14. Укажите правильный порядок ввода и первичной обработки документа с бумажного оригинала в Word.
а) набрать текст с оригинала, разбивая на абзацы
б) выбрать регистр
в) создать новый файл в текстовом редакторе
г) проверить правописание
д) вставить декоративные рамки и цветные подложки «для наглядности»
е) сохранить файл с осмысленным именем по принятому шаблону
ж) задать базовые параметры (шрифт, интервал)

15. Укажите правильный порядок для создания автоматического оглавления. Лишние действия исключите:
а) вставить объект «Оглавление» в нужное место документа
б) применить стили заголовков (Заголовок 1, Заголовок 2) к разделам текста
в) обновить «Оглавление» после внесения правок
г) проверить правильность нумерации страниц
д) вставить в документе верхний колонтитул

16. Укажите правильный порядок действий по созданию архивного файла документов. Лишние действия исключите:
а) поместить все документы в одно место
б) привести имена файлов к одному виду
в) защитить паролем

г) добавить файлы в архив, выбрав метод сжатия
д) удалить оригиналы сразу после архивации
е) добавить файлы в архив без сжатия

17. Укажите этапы создания таблицы (СУБД Access) в правильном порядке. Лишние действия исключите:
а) назначить первичный ключ
б) придумать имя таблицы
в) создать таблицу в конструкторе и сохранить её под заданным именем
г) определить, какие данные нужно хранить (например: артикул, наименование, цена, количество)
д) заполнить таблицу записями и распечатать её
е) задать для каждого поля подходящий тип данных (текстовый, числовой, дата/время)

Вопросы с открытым ответом
18. Дайте ответ одним словом.
Сотрудник готовит отчёт на 30 страниц и хочет, чтобы в начале был список разделов с номерами страниц, который сам обновляется при правках. Что ему нужно добавить в документ?

19. Дайте ответ одним словом.
В формуле нужно зафиксировать ссылку на ячейку, чтобы при копировании формулы адрес ячейки не изменялся. Какой тип адреса для этого применяют?

20. Дайте ответ одним словом.
Назовите процесс, с помощью которого получают цифровую версию бумажного документа, чтобы дальше применить к ней распознавание текста?

Вариант 2

Вопросы с одним верным ответом
1. При наборе текста в редакторе Word включился режим, когда новое слово затирает предыдущее. Что нужно сделать?
а) перезагрузить Word
б) отключить режим замены клавишей Insert
в) удалить документ и набрать заново
г) включить режим Caps Lock

2. В документе Word в конце многих строк встречаются лишние пробелы. Какой инструмент позволит быстро найти и удалить их по всему документу?
а) ручная проверка каждой строки
б) проверка правописания через вкладку «Рецензирование»
в) функция «Расстановка переносов»
г) команда «Найти и заменить»

3. Пользователь конвертирует презентацию в формате .pptx в PDF-файл. Какие элементы гарантированно сохранятся в итоговом документе?
а) анимации и переходы между слайдами
б) интерактивные гиперссылки и встроенные видео
в) текстовое содержимое, изображения и форматирование слайдов
г) макросы и скрипты, использованные в презентации

4. Какой формат файла стоит выбрать для документа, чтобы его вёрстка (шрифты, отступы, таблицы) не изменилась при открытии на другом компьютере и корректно распечаталась на любом принтере?
а) .docx

б) .txt
в) .pdf
г) .html

5. Оператор сканирует рукописный документ для последующего распознавания текста. Из-за мелкого почерка качество распознавания получается низким. Какие параметры сканирования целесообразно выбрать, чтобы повысить точность OCR?
а) 75 dpi, чёрно-белый режим
б) 150 dpi, цветной режим
в) 300-400 dpi, оттенки серого
г) 72 dpi, режим «фото»

Вопросы на соответствие
6. Соотнесите формат файла с его ключевой особенностью.

Формат	**Особенность**
1) RTF	а) формат для хранения баз данных: поддерживает таблицы, индексы и sql-запросы
2) ODT	б) универсальный «промежуточный» формат с базовой разметкой: сохраняет шрифты, отступы и таблицы, читается во многих редакторах
3) DOCX	в) открытый стандарт на базе XML; поддерживается LibreOffice, OpenOffice и частично MS Word
4) TXT	г) современный формат Microsoft Word: хранит сложную вёрстку, стили, макросы, медиавложения
	д) максимально простой формат: хранит только текст без какого-либо форматирования, размер файла минимальный
	е) формат векторной графики: используется для логотипов и чертежей, масштабируется без потери качества

7. Сопоставьте функцию Word и её практический эффект в документе.

Функция	**Эффект**
1) «Обновить оглавление»	а) пересчитывает номера страниц и актуализирует список заголовков в оглавлении
2) «Разрыв страницы»	б) принудительно завершает текущую страницу и переносит оставшийся текст на следующую
3) «Автозамена»	в) создаёт многоуровневый список с автоматической нумерацией подпунктов
4) «Границы и заливка»	г) выравнивает текст по левому и правому краю за счёт добавления межсловных пробелов
	д) добавляет рамки и цветовые фоны к абзацам или таблицам для визуального выделения
	е) автоматически заменяет заданные сочетания символов на другой текст (например, «(c)» → «©»)

8. Соотнесите формат файла с его ключевой особенностью.

Формат	**Особенность**
1. MP3	а) сохраняет звук «как есть», но занимает много места; стандарт для студийной записи
2. WAV	б) формат электронных книг: поддерживает текст, разметку и простые иллюстрации; оптимизирован для чтения на экранах
3. MP4	в) универсальный медиаконтейнер: может хранить видео, аудио, субтитры; часто используется для онлайн-видео и

Формат	Особенность
	стриминга
4. FLAC	г) формат сжатия без потерь: качество звука идентично оригиналу, размер файла меньше, чем у wav д) формат уменьшает размер файла; максимальная совместимость с устройствами е) растровый графический формат: хранит пиксели изображения, поддерживает прозрачность и сжатие; не предназначен для звука

---

9. Сопоставьте команду SQL и её назначение.

Команда	Назначение
1) SELECT	а) добавление новых строк в таблицу
2) INSERT	б) удаление самой таблицы
3) UPDATE	в) изменение значений в существующих строках
4) DELETE	г) изменение структуры таблицы
	д) удаление строк по условию
	е) выборка данных

Вопросы с несколькими верными ответами

10. Какие элементы обязательно включают в оформление отчета, чтобы он считался корректным и пригодным для согласования? Выберите все верные варианты.
а) только скриншоты и схемы без пояснительного текста
б) сплошной текст без деления на разделы
в) нумерация страниц
г) титульный лист с наименованием документа, названием организации, датой
д) единые требования к шрифтам, отступам и межстрочному интервалу согласно стандарту организации
е) список использованных источников и литературы в произвольном порядке

11. Какие из перечисленных действий относятся к корректным этапам или особенностям процесса сканирования бумажных документов? Выберите все верные ответы.
а) Перед сканированием нужно убрать скрепки, зажимы и другие посторонние предметы
б) Для любого документа оптимально использовать цветной режим сканирования
в) Для текста и графики подбирают разное разрешение сканирования
г) Сканирование автоматически распознаёт текст и сохраняет его как редактируемый DOCX-файл
д) После сканирования полезно проверить читаемость текста, отсутствие обрезанных частей
е) Чтобы сэкономить место, все сканы лучше сразу сохранять в формате JPG.

12. Какие действия относятся к подготовке цифровых данных для архивирования? выберите все верные
а) удаление временных и дублирующихся файлов
б) конвертировать все файлы в формат pdf
в) распаковка всех архивов в произвольные места диска
г) упаковка данных в архив
д) установить на каждый файл уникальный пароль
е) присвоение файлам понятных имён и упорядочивание по папкам

13. Какие из перечисленных действий относятся к изменению структуры объектов базы данных? Выберите все верные варианта.
а) создать новую таблицу для хранения сведений о клиентах
б) обновить значение зарплаты у конкретного сотрудника в таблице

в) внести в таблицу «Заказы» новую запись с данными о покупке
г) удалить временную таблицу, которая больше не нужна
д) сформировать список товаров с ценой выше 1000 рублей
е) добавить в существующую таблицу новый столбец для указания отдела сотрудника

Установление правильной последовательности действий
В каждом задании среди шагов есть лишние (неправильные) действия — их нужно исключить.
14. Выберите правильную последовательность действий для создания таблицы в текстовом документе. Лишние действия исключите:
а) определить, сколько столбцов и строк понадобится, исходя из данных
б) применить к таблице стиль оформления
в) вставить таблицу через вкладку «вставка»
г) сохранить документ сразу в формате txt, чтобы таблица гарантированно открывалась на любом устройстве
д) удалить все заголовки документа
е) заполнить ячейки данными, при необходимости объединить или разбить отдельные ячейки

15. Укажите правильный порядок экспорта отчёта из Word в формате PDF. Лишние действия исключите:
а) проверить, что все изображения внедрены в файл, а не связаны внешними ссылками
б) распечатать документ на бумаге и отсканировать в PDF
в) открыть «Файл → Сохранить как» и выбрать формат .pdf
г) после сохранения открыть файл и проверить, что все отображается корректно
д) заменить все шрифты на стандартные (Arial, Times New Roman)
е) добавить в документ водяные знаки

16. Укажите правильный порядок действий для создания оглавления. Лишние действия исключите:
а) вставить в документе верхний колонтитул
б) применить стили заголовков (Заголовок 1, Заголовок 2) к разделам текста
в) обновить «Оглавление» после внесения правок
г) проверить правильность нумерации страниц
д) выполнить команду «Ссылки», «Оглавление»
е) выполнить команду «Вставка», «Оглавление»

17. Укажите правильную последовательность действий при создании таблицы в Microsoft Access. Лишние действия исключите:
а) определить ключевое поле
б) для каждого поля задать имя, тип данных
в) сохранить таблицу, присвоить ей понятное имя
г) выбрать способ создания таблицы
д) после сохранения таблицы перейти в «режим таблицы» и внести тестовую запись
е) создать запрос на выборку записи с ненулевой суммой
ж) настроить правила ссылочной целостности

Вопросы с открытым ответом
18. Впишите понятие вместо символа ***.
В требованиях к оформлению документов указано: «Верхнее поле каждой страницы должно содержать наименование организации и дату формирования документа». В Word для вставки такого повторяющегося блока используют инструмент***

19. Дайте ответ одним словом.
Сотрудник подготовил в Excel таблицу с ежемесячными показателями продаж по регионам. Руководитель просит наглядно показать, как меняется доля каждого региона в общем объёме. Какой объект в Excel лучше всего подойдёт, чтобы визуализировать эти соотношения и быстро донести суть до аудитории?

20. Впишите понятие вместо символа ***
Процесс упаковки группы файлов в единый контейнер с целью экономии места на диске, упрощения передачи данных и обеспечения целостности комплекта документов называется ***

Вариант 3

Вопросы с одним верным ответом

1. В документе Word между словами по всему тексту стоят двойные пробелы. Каким инструментом быстрее всего заменить их на одинарные по всему документу?
а) автозаменой при вводе
б) командой «Найти и заменить» с подстановочными знаками
в) сортировкой абзацев
г) средством проверки орфографии

2. Укажите, какое из перечисленных действий относится к редактированию текстовой информации, а не к её вводу.
а) ввод текста с клавиатуры
б) голосовой ввод фразы в текстовый редактор
в) замена опечатки в слове
г) копирование фрагмента текста из PDF-файла и вставка его в документ

3. Укажите, какие элементы будут надежно сохранены при конвертации из Word в PDF-файл.
а) интерактивные формы и макросы
б) стили оформления, отступы, межстрочные интервалы и нумерация страниц
в) макросы и скрипты
г) все элементы (включая макросы, скрипты, интерактивные формы и сложное форматирование) сохраняются без потерь и работают одинаково во всех программах.

4. Оператор экспортирует таблицу из СУБД в файл формата .csv. Что точно будет содержаться в полученном файле?
а) стили оформления ячеек, цветовые схемы и границы
б) сложные формулы и автоматические расчёты
в) только текстовые значения данных и разделители между полями
г) встроенные диаграммы и примечания к ячейкам

5. Оператор сканирует рукописный документ для последующего распознавания текста. Из-за мелкого почерка и неровностей бумаги качество распознавания получается низким. Какие параметры сканирования целесообразно выбрать, чтобы повысить точность OCR?
а) 75 dpi, чёрно-белый режим
б) 150 dpi, цветной режим
в) 300–400 dpi, оттенки серого (с повышением контраста)
г) 72 dpi, режим «фото»

Вопросы на соответствие

6. Сопоставьте формат файла и его ключевую особенность при работе с технической документацией.

Формат	**Особенность**
1. RTF	а) открытый стандарт для текстовых документов, совместим с LibreOffice, OpenOffice, частично с Word
2. ODT	б) сохраняет базовое форматирование (шрифты, отступы), поддерживается разными текстовыми редакторами
3. XML	в) структурированное хранение данных с тегами, удобно для машинной обработки и обмена между системами
4. CSV	г) поддержка анимации и встроенных видеофайлов
	д) табличные данные в текстовом виде, разделитель — запятая

Формат	Особенность
	или точка с запятой, без оформления
	е) хранение растровых изображений с высокой детализацией

7. Сопоставьте элемент разметки документа и задачу, которую он решает.

Элемент	Задача
1) гиперссылка	а) быстрый переход к другому фрагменту документа, файлу или веб-странице
2) текстовое поле	б) изменение расположения содержимого на листе для удобного размещения широких таблиц
3) перекрёстная ссылка	в) создание ссылки на конкретный объект документа (заголовок, рисунок, таблицу) с автоматическим обновлением номера при изменениях
4) ориентация страницы (альбомная/книжная)	г) вставка изолированного блока текста с собственным форматированием, который можно перемещать по странице
	д) добавление рамки вокруг выделенного фрагмента текста
	е) настройка межстрочного интервала для выбранного абзаца

8. Сопоставьте характеристику цифрового файла с инструментом/режимом, который позволяет её настроить при оцифровке аналоговых документов.

Характеристика цифрового файла	Инструмент / режим настройки
1) разрешение сканирования (dpi)	а) редактор электронных таблиц (MS Excel)
2) цветовое пространство и глубина цвета	б) настройки профиля сканирования / ПО сканера
3) формат выходного файла (pdf, tiff, jpeg) и параметры сжатия (без потерь / с потерями)	в) модуль OCR в ПО для оцифровки (например, ABBYY Finereader)
4) распознавание текста (ocr) и создание поискового слоя для документа	г) параметры экспорта/сохранения в ПО сканирования или конвертере
	д) настройки профиля сканирования в ПО сканера
	Е) текстовый редактор (MS Word)

9. Соотнесите задачу с нужной командой SQL.

Задача	Команда SQL
1) получить список всех товаров (наименование, цена, остаток) без фильтров	а) SELECT
2) посчитать, сколько заказов сделал каждый менеджер, и показать результат в таблице	б) SELECT + GROUP BY + COUNT
3) обновить статус просроченных заказов на «просрочен»	в) UPDATE с условием WHERE
4) удалить тестовые записи о клиентах	г) DELETE с условием WHERE
	д) CREATE TABLE
	е) DROP DATABASE

Вопросы с несколькими верными ответами

10. Укажите, какие действия оператора можно отнести к обработке текстовых данных при подготовке документа для публикации? Выберите все верные.

а) исправление ошибок распознавания OCR

б) настройка полей страницы и межстрочного интервала
в) приведение кавычек к единому типу
г) замена переносов строк внутри абзаца на пробелы, чтобы восстановить целостность предложений
д) сохранение документа в формате .docx

11. Оператор сканирует старые фотографии для архива. Какие параметры напрямую влияют на качество и пригодность изображения для последующего редактирования? Выберите все верные.
а) разрешение сканирования (dpi)
б) формат сохранения
в) настройка баланса белого и цветовой температуры сканера
г) объём оперативной памяти компьютера, на котором выполняется сканирование
д) тип файловой системы на диске, куда сохраняются файлы

12. Укажите, какие элементы обязательно включают в пакет архивных данных для соблюдения нормативных требований к хранению электронных документов. Выберите все верные:
а) личные заметки сотрудника о нюансах документа
б) описание структуры папок
в) журнал изменений
г) копии всех промежуточных черновиков и временных файлов
д) файл-опись (реестр) с перечнем файлов

13. Какие из перечисленных действий корректно отнести к операциям с объектами БД Выберите все верные варианты
а) создать представление (view), которое объединяет данные из таблиц «Сотрудники» и «Отделы» для быстрого отчёта
б) вставить в таблицу «Заказы» новую строку с данными о покупке
в) добавить в таблицу «Товары» новый столбец «Артикул»
г) удалить из таблицы «Клиенты» строку с устаревшей записью
д) создать индекс по полю «Дата заказа» в таблице «Заказы» для ускорения поиска
е) сформировать отчёт

Установление правильной последовательности действий
В каждом задании среди шагов есть лишние (неправильные) действия — их нужно исключить.
14. Выберите правильную последовательность действий для оформления списка контактов в виде таблицы в текстовом документе. Лишние действия исключите.
а) определить, сколько столбцов и строк потребуется
б) выделить уже набранный список контактов и преобразовать его в таблицу через команду «Преобразовать в таблицу»
в) вставить пустую таблицу через вкладку «Вставка», указав нужное число столбцов и строк
г) заполнить ячейки данными, при необходимости объединить или разбить
д) применить к таблице стиль оформления (границы, заливка, шрифт)
е) удалить все абзацы с исходным списком контактов
ж) сохранить документ сразу в формате RTF
з) проверить, что заголовки столбцов не переносятся отдельно от содержимого, при необходимости закрепить шапку таблицы.

15. Укажите правильный порядок экспорта отчёта из текстового редактора Word в формат PDF. Лишние действия исключите.
а) проверить, что все изображения внедрены в файл
б) заменить все нестандартные шрифты на распространённые (например, Arial, Times New Roman)
в) открыть меню «Файл → Сохранить как» и выбрать формат .pdf
г) после сохранения открыть файл и проверить, что все отображается корректно
д) распечатать документ на бумаге и затем отсканировать в PDF

е) добавить в документ водяные знаки

16. Укажите правильный порядок действий для создания колонтитула в текстовом документе. Лишние действия исключите.
а) выделить весь текст документа и применить к нему стиль «Колонтитул»
б) перейти во вкладку «Вставка» и выбрать «Верхний колонтитул» или «Нижний колонтитул»
в) в открывшейся области ввести нужный текст
г) добавить номер страницы
д) сохранить документ сразу в формате TXT
е) по завершении редактирования нажать кнопку «Закрыть окно колонтитулов»

17. Укажите правильный порядок действий для создания отчёта в Microsoft Access. Лишние действия исключите.
а) на вкладке «Создание» нажать кнопку «Мастер отчётов» и выбрать таблицу
б) сохранить отчёт под понятным именем
в) в режиме макета или конструктора настроить нужные параметры
г) создать новую пустую таблицу для хранения отчёта
д) добавить в отчёт заголовок, логотип и примечания
е) экспортировать отчёт в формат JPG
ж) просмотреть готовый отчёт в режиме предварительного просмотра

Вопросы с открытым ответом
18. Дайте ответ с одним словом.
Сотрудник получил список наименований товаров — в нём названия записаны по-разному: где-то все буквы заглавные, где-то строчные, где-то смешанные. Для итогового отчёта нужно привести все наименования к единому стилю: чтобы каждое слово начиналось с прописной буквы, а остальные были строчными. Какой параметр (или инструмент) текста нужно использовать, чтобы выполнить эту задачу?

19. Впишите понятие вместо символа ***
Выражение, которое пользователь вводит в ячейку для автоматического расчёта результата на основе данных из других ячеек, чисел или встроенных функций, называется ***

20. Впишите понятие вместо символа ***
Процесс создания дублирующих элементов системы или копий данных для восстановления после сбоя, называется ***

Вариант 4

Вопросы с одним верным ответом
1. Укажите, какая комбинация клавиш используется для создания нового документа в большинстве текстовых редакторов?
а) Ctrl + O
б) Ctrl + C
в) Ctrl + N
г) Ctrl + V

2. Оператор копирует фрагмент текста из PDF в Word, и вместо кавычек появляются странные символы. Что является причиной и как действовать?
а) системный сбой в работе Word; перезапустить текстовый редактор
б) в Word отключена автозамена; нужно включить «Заменять прямые кавычки на парные»
в) формат PDF несовместим с версией Word; конвертировать PDF в DOCX онлайн
г) ограничения лицензии Word; активировать продукт для корректной вставки

3. Вы экспортируете документ из текстового редактора Word в формат .rtf. Что из перечисленного гарантированно сохранится при таком преобразовании?

а) только «голый» текст без форматирования
б) текст с базовым форматированием шрифта и абзацев
в) текст со сложным форматированием (анимированные объекты)
г) текст и внедренные из других приложений таблицы

4. Укажите, как называется невидимая таблица, на которую опираются элементы страницы (текст, изображения) при верстке документа?
а) стиль
б) сетка макета
в) линейка
г) разрыв страницы

5. Назовите устройство, которые используется является основным для конвертации аналогового изображения в цифровой формат.
а) принтер
б) плоттер
в) сканер
г) монитор

Вопросы на соответствие
6. Сопоставьте формат файла и его особенность.

Формат	**Особенность**
1) TXT	а) полное форматирование, изображения, таблицы; редактируемый
2) DOCX	б) только текст, без форматирования
3) HTML	в) электронные таблицы с формулами
4) PDF	г) фиксированный вид документа на любых устройствах
	д) разметка для веб-страниц, поддержка гиперссылок
	е) хранение звуковой информации

7. Сопоставьте средство форматирования текстового процессора Word и его назначение.

Средство Word	**Назначение**
1) стиль «Заголовок 1»	а) размещение примечания внизу страницы или в конце документа с автоматической нумерацией
2) нумерованный список	б) автоматическая нумерация пунктов перечня с продолжением нумерации при добавлении новых пунктов
3) сноска	в) автоматическое формирование оглавления документа
4) разрыв раздела	г) автоматическая проверка правописания
	д) выравнивание текста по ширине страницы
	е) применение к части документа собственных параметров страницы (ориентация, колонтитулы, колонки)

8. Сопоставьте термин оцифровки и его определение.

Термин	**Определение**
1) дискретизация	а) представление непрерывного сигнала отсчётами через равные промежутки
2) квантование	б) автоматическое распознавание текста с изображения
3) разрешение сканирования	в) количество точек на единицу длины оригинала
4) OCR	г) сопоставление отсчёту ближайшего значения из конечного набора уровней
	д) уменьшение объёма файла с частичной потерей качества
	е) усиление контраста изображения

9. Сопоставьте команду SQL и её назначение.

Команда	Назначение
1) SELECT	а) добавление новых строк в таблицу
2) INSERT	б) выборка данных
3) UPDATE	в) изменение значений в существующих строках
4) DELETE	г) изменение структуры таблицы
	д) удаление строк по условию
	е) удаление самой таблицы

Вопросы с несколькими верными ответами

10. Укажите действия, которые относятся к вводу и первичной обработке текста? Выберите все верные:
а) настройка полей страницы
б) копирование фрагмента текста из другого документа
в) проверка правописания
г) изменение типа и размера шрифта
д) сохранение файла в PDF
е) вставка таблицы из Excel

11. Выберите основные этапы процесса аналого-цифрового преобразования (АЦП) звука. Выберите все верные варианты:
а) модуляция
б) дискретизация (сэмплирование)
в) квантование
г) компрессия
д) кодирование
е) фильтрация

12. Укажите действия, которые необходимо выполнить для подготовки цифровых фотографий к долгосрочному архивированию? Выберите все верные варианты:
а) применить художественные фильтры
б) провести цветокоррекцию и кадрирование
в) сохранить в несжатом формате или с минимальной компрессией
г) присвоить файлу осмысленное имя по шаблону
д) уменьшить разрешение до 640x480 пикселей
е) добавить метаданные (дату, место, ключевые слова)

13. Выберите действия, которые относятся к управлению структурой самой таблицы, а не её записями. Выберите все верные варианты:
а) добавление нового столбца
б) сортировка строк по алфавиту
в) поиск значения в столбце
г) изменение типа данных столбца
д) удаление всей таблицы
е) фильтрация данных по условию

Установление правильной последовательности действий

В каждом задании среди шагов есть лишние (неправильные) действия — их нужно исключить.

14. Расположите в правильном порядке действия для создания нового документа на основе готового шаблона «Приказ». Лишние действия исключите:
а) включить режим «Отслеживание изменений»
б) сохранить файл под новым именем
в) ввести текст приказа в соответствующие поля
г) выполнить «Файл», «Создать»
д) выполнить слияние с базой данных получателей
е) выбрать шаблон «Приказ» в списке доступных

15. Расположите в правильном порядке действия для создания гистограммы на основе таблицы с квартальными продажами. Лишние действия исключите:
а) изменить формат ячеек с «Общий» на «Денежный»
б) перейти на вкладку «Вставка» и выбрать тип диаграммы «Гистограмма»
в) ввести название для диаграммы «Продажи по кварталам»
г) скопировать таблицу на новый лист
д) выделить диапазон ячеек с данными
е) проверить, правильно ли подписаны оси

16. Расставьте шаги обработки входящего PDF-файла для извлечения табличных данных в Excel. Лишние исключите:
а) открыть PDF в текстовом редакторе и скопировать содержимое как обычный текст
б) оценить структуру: есть ли таблица, фиксированные колонки, разделители
в) использовать инструмент экспорта таблицы из PDF (или OCR с табличным режимом)
г) при необходимости вручную скорректировать разбиение по колонкам и строкам
д) сохранить результат в формате .xlsx и проверить типы данных (числа, даты, текст)
е) распечатать PDF и ввести данные заново вручную
ж) проверить итоговую таблицу на пропуски и дубликаты

17. Расставьте в верном порядке действия для удаления устаревшей таблицы «Архив_2020». Лишние действия исключите:
а) проверить права доступа на удаление
б) выполнить команду удаления таблицы
в) написать название таблицы «Архив_2020»
г) сделать резервную копию базы данных
д) обновить антивирусные базы
е) закрыть все активные соединения с этой таблицей

Вопросы с открытым ответом
18. Впишите понятие вместо символов ***.
Сохраненный набор настроек форматирования (шрифты, цвета, отступы, интервалы), который применяется к тексту одним нажатием называется *** *Ответ:*

19. Дайте ответ одним словом.
Как называется процесс исправления грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в тексте?

20. Дайте ответ одним словом.
Как называется величина, определяющая количество пикселей (точек) на единицу площади или длины цифрового изображения, которая напрямую влияет на детализацию картинки при печати или масштабировании?