

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович  
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике  
Дата подписания: 11.05.2023  
Уникальный программный ключ:  
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение**  
**высшего образования**

**«Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского»**  
**ЗГУ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>1</sup>**  
**по дисциплине**

**«Информационные технологии в металлургии»**

**Факультет:** Горно-технологический (ГТФ)

**Направление подготовки:** 22.04.02 «Металлургия»

**Направленность (профиль):** Металлургия цветных металлов

**Уровень образования:** магистратура

**Кафедра** «Металлургии цветных металлов»  
наименование кафедры

**Разработчик ФОС:**

Доцент кафедрой МЦМ, к.г.н.,  
доцент

\_\_\_\_\_

(должность, степень, ученое звание)

А.А. Черемисин

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Оценочные материалы по дисциплине рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № 9 от «20» 05 2021 г.

Заведующий кафедрой

О.В. Носова

<sup>1</sup> В данном документе представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы**

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Код и наименование компетенции   | Индикаторы достижения   |
|--|---|
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b>  |   |
| ОПК-4<br>Способен находить и перерабатывать информацию, требуемую для принятия решений в научных исследованиях и в практической технической деятельности | ОПК-4.1<br>Знает основные правила поиска и отбора информации, методы использования информации для подготовки и принятия решений в научных исследованиях и в практической технической деятельности |

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

| <b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>  | <b>Формируемая компетенция</b> | <b>Наименование оценочного средства</b> | <b>Показатели оценки</b> |
|--|--------------------------------|---|--------------------------|
| Архитектурные особенности и организация функционирования вычислительных машин различных классов: многомашинные и многопроцессорные вычислительные системы.                               | ОПК-4                          | Тестовые задания                        | Решение теста            |
| Исполнение программных продуктов в режимах трассировки, дампинг и дисассемблирование программ. Освоение основных команд исполнения, освоение способов адресации в программных продуктах. | ОПК-4                          | Тестовые задания                        | Решение теста            |
| Типовые вычислительные структуры и программное обеспечение, режимы работы. Освоение инструментов и методов формирования технических заданий и программ научных экспериментов             | ОПК-4                          | Тестовые задания                        | Решение теста            |

|  |       |                  |               |
|--|-------|------------------|---------------|
| Развертывании сетей различной архитектуры мониторинг их исполнения | ОПК-4 | Тестовые задания | Решение теста |
| Зачет/Зачет с оценкой  | ОПК-4 | Тестовые задания | Решение теста |

### 1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

|  | Наименование оценочного средства | Сроки выполнения                 | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|--|----------------------------------|----------------------------------|------------------|---------------------|
| <b>Промежуточная аттестация в форме «Зачета» (для очной и заочной формы обучения)</b>  |                                  |                                  |                  |                     |
|  | Тестовые задания                 | В течении обучения по дисциплине | от 0 до 5 баллов | Зачет/Незачет       |
|  | ИТОГО:                           | -                                | ___ баллов       | -                   |
| <b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b><br>Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов<br>Зачет выставляется при сдаче студентом всех тестовых заданий |                                  |                                  |                  |                     |

|  | Наименование оценочного средства | Сроки выполнения                                     | Шкала оценивания               | Критерии оценивания |
|--|----------------------------------|--|--------------------------------|---------------------|
| <b>Промежуточная аттестация в форме «зачет с оценкой» (для заочной формы обучения)</b>   |                                  |  |                                |                     |
|  | Итоговый тест                    | Выполнение в течении обучения по дисциплине и защита | от 0 до 10 баллов по критериям | Оценка от 2 до 5    |
|  | ИТОГО:                           | -  | ___ баллов                     | -                   |
| <b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b><br>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);<br>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);<br>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);<br>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень) |                                  |  |                                |                     |

## **2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

### **2.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

**1) Класс программ, не относящихся к антивирусным:**

- программы-фаги
- программы сканирования
- программы-ревизоры
- программы-детекторы

**2) Носители информации используемые в проф/деятельности:**

1. карта памяти, жесткий магнитный диск, лазерный диск
2. дискета;
3. винчестер;
4. Оперативная память

**3) Основные этапы обработки в ИТ информации:**

1. устройства ввода, обработка, вывод информации
2. исходная информация, конечная информация;
3. обработка и выход информации;
4. ввод информации.

**4) Технические средства информационных технологий:**

1. ЭВМ, принтер, мультимедийные средства
2. принтер, мышь, сканер;
3. монитор, системный блок;
4. клавиатура.

**5) Программные средства информационных технологий:**

1. драйвера;
2. системные программы, прикладные программные средства
3. программы;
4. утилиты

**6) Необходимость изучения дисциплины ИТ в своей проф/деятельности**

1. просто иметь представление;
2. знать и уметь использовать полученные знания в профессиональной деятельности
3. сферы применения;
4. применять телекоммуникационные средства.

**7) Программа, не являющаяся антивирусной:**

- AVP
- Defrag
- Norton Antivirus
- Dr Web

**8) Способы защиты информации в информационных технологиях?**

1. информационные программы;
2. технические, законодательные и программные средства
3. внесистемные программы;

4. ничто из перечисленного.

9) Как переименовать лист рабочей книги Excel?

А) Выполнить команду Правка → Переименовать лист

Б) Щелкнуть на ярлычке листа правой кнопкой и в контекстном меню выбрать команду "Переименовать" \*

В) Переименовать листы Excel нельзя. Они всегда имеют название "Лист1, Лист2 ....."

Г) Щелкнуть правой кнопкой в середине рабочего листа и выбрать команду "Переименовать лист"

10) Сферы применения ИТ в профессиональной деятельности:

1. все сферах проф/деятельности
2. подготовка продукции;
3. поиск решений;
4. телеконференции.

11) Прикладные программы средства информационных технологий:

1. офисный пакет прикладных программ;
2. мастер публикаций;
3. база данных;
4. все что перечислено.

12) Средства мультимедиа применяемые в информационных технологиях:

1. интерактивная доска, ЭВМ и программа мастер презентаций;
2. проектор;
3. программа и ЭВМ;
4. ЭВМ и звуковые колонки.

13) Печатающее устройство в ИТ это?

1. дигитайзер;
2. принтер;
3. стриммер;
4. плоттер.

14) Название устройств для хранения информации в ИТ?

1. гибкий диск;
2. флеш карта, лазерный диск, жесткий диск;
3. память;
4. регистр.

15) Для проверки на вирус жесткого диска необходимо иметь:

- защищенную программу
- загрузочную программу
- файл с антивирусной программой
- дискету с антивирусной программой, защищенную от записи

16) Пакеты прикладных программ могут быть на....

1. гибких дисках;
2. на носителях информации

3. на кассетах;
4. ничто из перечисленного.

**17)** Что означает, если в ячейке Excel Вы видите группу символов #####?

- А) Выбранная ширина ячейки, не позволяет разместить в ней результаты вычислений \*
- Б) В ячейку введена недопустимая информация
- В) Произошла ошибка вычисления по формуле
- Г) Выполненные действия привели к неправильной работе компьютера

**18)** В офисный пакет прикладных программ входит:

1. база данных, текстовый и графический редактор, электронная таблица;
2. игры;
3. инструментальные программы;
4. рабочие программы.

**19)** Как изменить фон выделенной области ячеек Excel?

- А) Выполнить команду "Вид → Фон" и выбрать необходимый цвет
- Б) Щелкнуть правой кнопкой мыши по выделенному и в открывшемся окне выбрать команду "Заливка цветом"
- В) Выполнить команду Правка → Фон и выбрать необходимый цвет
- Г) Выполнить команду Формат → Ячейки... и в открывшемся диалоговом окне на вкладке "Вид" выбрать необходимый цвет \*

**20)** Что из перечисленного не является информационными технологиями....

1. Установка MS Office
2. Установка операционной системы;
3. Установка драйвера принтера;
4. Разборка компьютера

**21.** Как сделать так, чтобы введенные в ячейку Excel числа воспринимались как текст?

- А) Числа, введенные в ячейку, всегда воспринимаются Excel только как числа
- Б) Выполнить команду Формат → Ячейки... и на вкладке "Формат ячеек – Число" выбрать "Текстовый" \*
- В) Сервис → параметры → текстовый
- Г) Просто вводить число в ячейку. Компьютер сам определит число это или текст
- Г) Винчестер, мышь, монитор, клавиатура

**22.** Все файлы компьютера записываются на?

А) Винчестер \*

Б) Модулятор

В) Флоппи-диск

Г) Генератор

**23.** Области, расположенные в верхнем и нижнем поле каждой страницы документа, которые обычно содержат повторяющуюся информацию:

сноски

колонтитулы

эпиграфы

фрагменты

**24.** Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:

работы с изображениями

управления ресурсами ПК при создании документов

ввода, редактирования и форматирования текстовых данных

автоматического перевода с символических языков в машинные коды

**25.** Какую последовательность действий надо выполнить для запуска калькулятора в Windows?

А) Стандартные → Калькулятор

Б) Пуск → Программы → Стандартные → Калькулятор \*

В) Пуск → Стандартные → Калькулятор

Г) Пуск → Калькулятор

**26.** Что позволяет в Excel делать черный квадратик, расположенный в правом нижнем углу активной ячейки?

А) Это говорит о том, что в эту ячейку можно вводить информацию (текст, число, формулу...)

Б) Позволяет выполнить копирование содержимого ячейки с помощью мыши \*

В) Позволяет редактировать содержимое ячейки

Г) После щелчка левой кнопкой мыши на этом квадратике, содержимое ячейки будет помещено в буфер обмена

**27.** Для создания новой папки в программе Windows commander надо нажать на клавиатуре кнопку?

А) F5

Б) F6

В) F7\*

Г) F8

**28.** Для удаления файла в программе Windows commander следует нажать на клавиатуре кнопку?

А) F5

Б) F6

В) F7

Г) F8\*

**29.** Способ появления вируса на компьютере:

- перемещение с гибкого диска
- при решении математической задачи
- при подключении к компьютеру модема
- самопроизвольно

**30.** Чем отличается значок папки от ярлыка?

А) Признак ярлыка – узелок в левом нижнем углу значка, которым он "привязывается" к объекту

Б) Значок ярлыка крупнее всех остальных значков

В) На значке ярлыка написана буква "Я"

Г) Признак ярлыка – маленькая стрелка в левом нижнем углу значка \*

**31.** Для того, чтобы найти файл в компьютере надо нажать?

А) Пуск → Найти → Файлы и папки\*

Б) Пуск → Файлы и папки

В) Найти → Файл

Г) Пуск → Файл → Найти

**32.** Для настройки параметров работы мыши надо нажать?

А) Настройка → панель управления → мышь

Б) Пуск → панель управления → мышь



В) Пуск → настройка → мышь

Г) Пуск → настройка → панель управления → мышь\*

**33.** Как установить время, через которое будет появляться заставка на рабочем столе Windows?

А) Свойства: экран → Заставка → Интервал \*

Б) Заставка → Период времени

В) Свойства: экран → Заставка → Время

Г) Свойства: Интервал

**34.** Какие функции выполняет пункт Документы Главного меню Windows?

А) Пункт Документы Главного меню выводит список открытых в данный момент документов и позволяет переключаться между ними

Б) Пункт Документы Главного меню отображает список документов, с которыми работали последние 15 дней. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ

В) Пункт Документы Главного меню отображает список всех созданных документов и позволяет открыть любой из них

Г) Пункт Документы Главного меню выводит список последних открывавшихся документов. Щелчок по названию или значку документа запускает приложение, с помощью которого он был создан и открывает документ \*

**35.** С какой целью производится выделение объектов?

А) С целью группировки и создания тематической группы

Б) С целью последующего изменения их внешнего вида (изменения размера, вида значка и др.

В) С целью их сортировки

Г) С тем, чтобы произвести с ними какие-либо действия (открыть, скопировать, переместить и др.) \*

**36.** Как вызвать на экран контекстное меню?

А) Щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте и в открывшемся списке выбрать команду "Контекстное меню"

Б) Открыть команду меню "СЕРВИС" и в ней выбрать команду "Контекстное меню"

В) Щелкнуть на объекте правой кнопкой мыши \*

Г) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на объекте

**37.** Команды меню Формат в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

- сохранение документа
- вставку таблицы
- вставку рисунка
- выбор параметров абзаца и шрифта

**38.** Сколько документов можно одновременно открыть в редакторе Word?

А) Только один

Б) Не более трех

В) Сколько необходимо

Г) Зависит от задач пользователя и ресурсов компьютера \*

**39.** Открыть или создать новый документ в редакторе Microsoft Word можно используя панель?

А) Стандартная \*

Б) Форматирование

В) Структура

Г) Элементы управления

**40.** Для включения или выключения панелей инструментов в Microsoft Word следует нажать?

А) Вид → панели инструментов

Б) Сервис → настройка → панели инструментов

В) Щелкнув правой кнопкой мыши по любой из панелей

Г) Подходят все пункты а, б и в \*

**41.** Как создать новый документ "Стандартный отчет" из шаблонов Microsoft Word?

А) Файл → создать → общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет\*

Б) Общие шаблоны → отчеты → стандартный отчет

В) Файл → отчеты → стандартный отчет

Г) Файл → создать → стандартный отчет

**42.** Для настройки параметров страницы Word надо нажать последовательность?

А) Файл → параметры страницы \*

Б) Файл → свойства → параметры страницы

В) Параметры страницы → свойства

Г) Правка → параметры страницы

**43.** Какую последовательность операций в Microsoft Word нужно выполнить для редактирования размера кегля шрифта в выделенном абзаце?

А) Вызвать быстрое меню → шрифт → размер

Б) Формат → шрифт → размер

В) На панели Форматирование изменить размер шрифта

Г) Подходят все пункты а, б и в \*

**44.** Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?

А) Ctrl + F12

Б) Правка → найти \*

В) Сервис → найти

Г) Подходят все пункты а, б и в

**45.** Основные принципы работы новой информационной технологии:

- интерактивный режим работы с пользователем
- интегрированность с другими программами
- взаимосвязь пользователя с компьютером
- гибкость процессов изменения данных и постановок задач
- использование поддержки экспертов

**46.** Как перенести фрагмент текста из начала в середину документа?

А) Стереть старый текст, и набрать его на новом месте

Б) Вырезать фрагмент текста, поместив его в буфер обмена. Затем установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить" \*

В) Выделить фрагмент текста, скопировать его в буфер обмена, установить курсор в середину документа, выполнить команду "Вставить"

Г) Данная операция в редакторе Word недоступна

**47.** Как сделать так, что компьютер самостоятельно создал оглавление (содержание) в документе Microsoft Word?

- А) Правка → оглавление и указатели
- Б) Вставка → ссылка → оглавление и указатели \*
- В) Правка → оглавление
- Г) Формат → оглавление и указатели

**48.** Как установить автоматическую расстановку переносов в документе Microsoft Word?

- А) Сервис → расстановка переносов
- Б) Сервис → параметры → расстановка переносов
- В) Сервис → язык → расстановка переносов → автоматическая расстановка \*
- Г) Вставка → автоматические переносы

**49.** Как установить язык проверки орфографии в документе Microsoft Word?

- А) Сервис → параметры → язык
- Б) Параметры → язык → установить
- В) Сервис → настройка → язык
- Г) Сервис → язык → выбрать язык \*

**50.** Как сохранить документ Microsoft Word с расширением типа \*.rtf?

- А) Файл → сохранить как → тип файла → текст в формате rtf \*
- Б) Файл → rtf
- В) Параметры → текст → rtf
- Г) Сервис → параметры → rtf

**51.** Как просмотреть текст документа Word перед печатью?

- А) Переключиться в режим "разметка страницы"
- Б) Переключиться в режим "разметка страницы" и выбрать масштаб "страница целиком"
- В) Установить масштаб просмотра документа "страница целиком"
- Г) С помощью инструмента "предварительный просмотр" \*

**52.** Как вставить в документе Microsoft Word разрыв со следующей страницы?

- А) Вставка → разрыв со следующей страницы
- Б) Вставка → параметры → со следующей страницы
- В) Вставка → разрыв → со следующей страницы \*
- Г) Сервис → разрыв → со следующей страницы

**53.** Текстовый процессор входит в состав:

- системного программного обеспечения
- систем программирования
- операционной системы
- прикладного программного обеспечения

**54.** Какие панели инструментов имеются в табличном редакторе Excel?

- А) Стандартная, форматирование
- Б) Внешние данные, формы
- В) Сводные таблицы, элементы управления
- Г) Подходят все пункты а, б и в \*

**55.** Как в рабочей книге Microsoft Excel создать колонтитулы?

- А) Вставка → колонтитулы
- Б) Вид → колонтитулы \*
- В) Сервис → колонтитулы
- Г) Параметры → колонтитулы

**56.** Как добавить лист в рабочую книгу Microsoft Excel?

- А) Сервис → создать новый лист
- Б) Вид → добавить новый лист
- В) Вставка → лист \*
- Г) Подходят все пункты а, б и в

**57.** Команды меню Правка в текстовом процессоре MS Word позволяют осуществить действия:

- вставку объектов из буфера обмена
- сохранение документа
- вставку таблицы
- выбор параметров абзаца и шрифта

**58.** Для форматирования ячеек Microsoft Excel нужно нажать?

А) Сервис → формат ячеек

Б) Формат → содержимое → ячейки

В) Правка → ячейки

Г) Формат → ячейки \*

**59.** Классификация информационных технологий (ИТ) по способу применения средств и методов обработки данных включает:

базовую ИТ

общую ИТ

конкретную ИТ

специальную ИТ

глобальную ИТ

**60.** Способы передачи информации в сетях? \_\_\_\_\_

**61.** Информационные технологии в проф/деятельности делятся на \_\_\_\_\_

**62.** В состав персонального компьютера входит? \_\_\_\_\_

**63.** Устройство управления периферийным оборудованием? \_\_\_\_\_

**64.** Как называется программа файловый менеджер, входящая в состав операционной среды Windows? \_\_\_\_\_

**65.** Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе \_\_\_\_\_

**66.** Область памяти где хранится временно удаленный элемент? \_\_\_\_\_

**67.** Как классифицируются сети в информационных технологиях? \_\_\_\_\_

**68.** Информационные технологии в проф/деятельности предназначены для \_\_\_\_\_

**69.** Для запуска любой программы надо на рабочем столе Windows нажать на \_\_\_\_\_

**70.** Заражению компьютерными вирусами могут подвергнуться \_\_\_\_\_

**71.** Что означает, если отдельные слова в документе Word подчеркнуты красной волнистой линией? \_\_\_\_\_

**72.** Что такое табличный процессор Excel, его назначение \_\_\_\_\_

**73.** Как называется панель кнопок, находящаяся под заголовком документа Microsoft Excel и включающая: Файл | Правка | Вид | Вставка и др.? \_\_\_\_\_

**74.** Как называется основное окно Windows, которое появляется на экране после полной загрузки операционной среды? \_\_\_\_\_

**75.** Основную структуру текстового документа определяет \_\_\_\_\_

76. Как включить на клавиатуре все заглавные буквы? \_\_\_\_\_
77. Набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид, одним действием применив сразу всю группу атрибутов форматирования – это \_\_\_\_\_
78. В какой программе можно создать текстовый документ (отчет по научной работе)? \_\_\_\_\_
79. При помощи какой кнопки клавиатуры можно выделить не смежные ячейки листа Microsoft Excel? \_\_\_\_\_
80. Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется \_\_\_\_\_