

Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г.  
Короленко»

*Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры*

*Математики и информатики*

*Протокол № 7 от 19.02.2025*

**Комплект контрольно-оценочных средств**  
**для проведения экзамена по профессиональному модулю**  
**ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
**для специальности: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**  
**квалификация выпускника: Оператор информационных систем и ресурсов**

Глазов, 2025

Промежуточная аттестация в форме экзамена по профессиональному модулю ПМ. 01  
Оформление и компоновка технической документации для специальности среднего  
профессионального образования 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов,  
квалификация – оператор интерфейсной графики.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический  
университет имени В.Г. Короленко»

Разработчики: *Касаткин К. А.*, старший преподаватель кафедры математики и информатики

## ПАСПОРТ комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации разработан в целях организации и проведения экзамена по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности ВД. Оформление и компоновка технической документации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП/ ППКРС в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с оценкой "5", "4", "3"/"2".

При принятии решения об итоговой оценке по профессиональному модулю учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

### 1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 01.01 Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов	Экзамен	Оценка устных ответов. Оценка выполнения практических заданий. Решение тестовых заданий
МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	Экзамен	Оценка устных ответов. Оценка выполнения практических заданий. Решение тестовых заданий
УП	Комплексный дифференцированный зачет	Документация по практике Защита отчета
ПП		

## 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)

2.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется проверка следующих профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<b>Навыки:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- набор и редактирование текста;</li><li>- выполнение операций с фрагментами текста;</li><li>- создание сложного многостраничного документа;</li><li>- создание и редактирование документов в облачных сервисах;</li><li>- оформление документов таблицами;</li><li>- работы в табличных процессорах;</li><li>- сохранение документов в различных цифровых форматах;</li><li>- совместной работы в группе редакторов;</li><li>- применение к тексту документа стилей и других средств оформления</li></ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять современные текстовые редакторы и процессоры;</li><li>- сохранять документы в различных форматах;</li><li>- применять средства совместного редактирования;</li><li>- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</li><li>- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</li></ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</li><li>- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</li><li>- возможности настольных издательских систем;</li><li>- средства совместного редактирования;</li><li>- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</li><li>- понятия публичных и приватных документов;</li><li>- способы работы с документами в облачных хранилищах;</li><li>- основные стандарты оформления текстовых документов</li></ul>
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>Навыки:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</li><li>- сохранении документов в различных цифровых форматах;</li><li>- преобразование и переконфигурация данных</li></ul>

	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать структурированные документы и документы слияния;</li> <li>- создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>- изменять структуру и форму текстовых документов;</li> <li>- преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;</li> <li>- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</li> <li>- структурные элементы текстовых документов;</li> <li>- основные правила и требования к структуре документов</li> </ul>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>- разметка и форматирование документов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</li> <li>- применять средства форматирования</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила форматирования документов;</li> <li>- понятие версий и совместимости форматов;</li> <li>- структурные элементы текстовых документов</li> </ul>
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства ввода графической и текстовой информации</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</li> <li>- средства сканирования и распознавания текста</li> </ul>
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранения документов в облачных хранилищах;</li> <li>- сохранения, копирования и создания резервных копий документов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с программами архивирования;</li> <li>- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах</li> </ul>

	<b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы работы с документами в облачных хранилищах;</li> <li>- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</li> <li>- виды и форматы средств архивирования</li> </ul>
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<b>Навыки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования запросов к базам данных</li> </ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных</li> </ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</li> <li>- основные положения теории баз знаний</li> </ul>
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Навыки:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения и актуализации информационных баз данных</li> </ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять обновление информации в базах данных</li> </ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и правила построения запросов к базам данных</li> </ul>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты</li> </ul>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные</li> </ul>



	иностранном языках	темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--------------------	---

## II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

### Инструкция

Уважаемый студент,

Вам предлагается ответить на теоретический вопрос и выполнить практическое задание.

**Время выполнения всех заданий – 2 академических часа без перерыва**

### Оборудование:

Бумага, ручка, вариант задания (билет).

**Задания –**(Прилагаются).

## III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

### III а. УСЛОВИЯ

**Количество вариантов задания для обучающегося – 1 вариант.**

Вариант включает теоретический вопрос и практическое задание.

**Время выполнения задания – 2 академических часа**

Экзамен проводится по подгруппам в количестве 10 человек

Задания предусматривают одновременную проверку усвоенных знаний и освоенных умений по всем профессионально значимым темам программы.

Ответы предоставляются письменно и устно.

**Время выполнения задания 2 академических часа без перерыва.**

**Оборудование:** Бумага, ручка, вариант задания

**Литература для обучающегося:** не предусмотрена

**Учебники:** не предусмотрены

### **III б. ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ** – прилагаются.

### **III в. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

---

#### **Критерии оценки теоретического задания**

**«Отлично»(5 баллов)** - ставится в случае, если студент обнаружил всестороннее, систематическое, глубокое знание и понимание учебно-программного материала, легко ориентируется в нём, технически грамотно, логично излагает учебный материал, высказывает и обосновывает свои суждения, умеет увязывать теорию с практикой, проявил творческие способности при выполнении практических заданий, предусмотренных программой; усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретаемой профессии; проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно- программногo материала.

**«Хорошо» (4 балла)** - ставится в том случае, если студент обнаружил полное систематическое знание учебно-программного материала и легко ориентируется в нём, проявил способности в понимании, грамотном, логичном изложении и использовании учебно- программногo материала, высказывает и обосновывает свои суждения, умеет увязывать теорию с практикой и выполнять практические задачи, предусмотренные программой, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, показал способность к восполнению и обновлению полученных знаний и умений в ходе дальнейшей учёбы и профессиональной деятельности.

**«Удовлетворительно»(3 балла)** - ставится в том случае, если студент обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточность в определении понятий, неуверенно высказывает и недоказательно обосновывает свои суждения, допускает погрешности при выполнении практических задач, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, знаком с основной литературой, рекомендованной программой.

**«Неудовлетворительно» (менее 2 баллов)** - ставится в том случае, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания; не умеет выделять главное и второстепенное, допускает принципиальные ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

#### **Критерии оценки практического задания:**

*оценка «отлично» ставится, если:*

- студент самостоятельно выполнил все этапы решения задания (86-100%);
- работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое

представление результата работы.

*оценка «хорошо» ставится, если:*

- работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с ПК в рамках поставленной задачи;

- правильно выполнена большая часть работы (71-86 %);

- работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

*оценка «удовлетворительно» ставится, если:*

- работа выполнена не полностью (56-70 %), допущено более трех ошибок, но

студент владеет основными навыками работы на ПК, требуемыми для решения поставленной

задачи.

*оценка «неудовлетворительно» ставится, если:*

- допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на ПК (менее 56%) или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

Итоговая оценка выводится как среднее арифметическое за теоретическую и практическую части. При спорной оценке больший вес имеет практическая часть.

### **III г . ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Экзамен оформляется экзаменационной ведомостью, которая сдается в деканат.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Теоретические вопросы

1. Web-формы в программах создания web-сайта.
2. Графические объекты в текстовых редакторах.
3. Графические объекты в электронных таблицах.
4. Заливка в Macromedia Flash. Градиентная заливка.
5. Мультимедиа плееры.
6. Обработка таблиц как баз данных.
7. Основные операции с файлами и папками.
8. Основные узлы ПК. Форматирование текста.
9. Программы распознавания текста.
10. Профессиональные видео редакторы.
11. Работа клавиатуры. Клавиши редактирования и регистровые.
12. Сетевое оборудование.
13. Таблицы в текстовых редакторах.
14. Устройства ввода и вывода информации.
15. Устройства хранения информации.
16. Цифровые аудио редакторы.
17. Электронная почта.

### Практические задания:

**Задание № 1.** В программе Microsoft Office PowerPoint создайте слайды по образцу, используя эффекты анимации и сохраните презентацию.

**Задание № 2.** В браузере GoogleChrome, используя поисковую систему Яндекс, найдите изображение фото на паспорт и фоновый рисунок крупным планом и скачайте его. В программе Adobe Photoshop измените фон фото на фоновый рисунок. Объедините слои и сохраните файл с разрешением jpg.

**Задание № 3.** В программе Microsoft Office PowerPoint создайте блок-схему решения квадратного уравнения, добавьте эффект «Жалюзи» и сохраните презентацию.

**Задание № 4.** В браузере GoogleChrome, используя поисковую систему Яндекс, найдите изображение ромашки крупным планом и скачайте его. В программе AdobePhotoshop измените размер изображения 800х600 пикс. Создайте дубликат слоя. Примените фильтры: Искажения - Скручивание на 100°, Текстура - Зерно. Объедините слои и сохраните файл с разрешением jpg.

**Задание № 5.** В табличном процессоре Excel создайте таблицу по образцу. В отдельных ячейках вычислите суммарные продажи по всем отделам, среднюю выручку по отделу 1 и отделу 2. Скопируйте созданную таблицу в текстовый редактор Word и сохраните файл.

**Задание № 6.** В браузере GoogleChrome, используя поисковую систему Яндекс, найдите изображение розы крупным планом и скачайте его. В программе AdobePhotoshop выделите об ласть цветка и скопируйте ее на новый слой, а исходный слой удалите. Создайте слой, залитый ромбовидным градиентом любого контрастного цвета, и поместите его под слой с рисунком. Поставьте режимы наложения: Умножение, Разница. Объедините слои и сохраните файл с раз решением jpg.

**Задание № 7.** В электронных таблицах Microsoft Excel создайте диаграмму на основании значений таблицы. Скопируйте созданную диаграмму в редактор Microsoft PowerPoint, добавьте анимационные эффекты и сохраните под названием «Заработная плата» с расширением pptx.

**Задание № 8.** В браузере Google Chrome, используя поисковую систему Google, найдите информацию о профессии «Мастер по обработки цифровой информации» и сохраните ее в текстовый документ MSWord.

**Задание № 9.** В текстовом редакторе Word подготовьте рекламу следующего вида. Сохраните созданный файл как «Реклама. doc».

**Задание № 10.** В графическом редакторе Macromedia Flash создайте 5 геометрических фигуры с заливкой разными цветами. Сохраните изображение.

**Задание №11.** Создайте презентацию в редакторе PowerPoint, на каждом слайде которой разместите одну из следующих фигур.

**Задание №12.** В браузере GoogleChrome, используя поисковую систему Google, найдите информацию на свободную тему. В программе Windows Movie Maker создайте видео- презентацию на свободную тему, используя скачанные материалы, видеопереходы и титры. Сохраните файл с расширением avi.

**Задание №13.** В текстовом редакторе Word создайте многоуровневый список по образцу. файл.

**Задание №14.** В программе Adobe Photoshop создайте текстуру «Дерево». Сохраните

**Задание №15.** В текстовом редакторе Word, используя редактор формул, создайте формулы следующего вида. Из созданных формул создайте презентацию в редакторе PowerPoint, используя анимационные эффекты.

**Задание №16.** В браузере GoogleChrome, используя поисковую систему Google, найдите информацию о профессии «Мастер по обработки цифровой информации». В программе Windows Movie Maker создайте видео-презентацию своей профессии, используя скачанные материалы и известные приемы работы с видео. Сохраните файл с расширением avi.

**Задание №17.** Создайте поздравительную открытку в графическом редакторе Paint. Сохраните его под названием «Рисунок.bmp». Скопируйте созданный рисунок в текстовый редактор Word. Создайте надпись-поздравление к рисунку с помощью объектов WordArt.

**Задание №18.** Используя любую поисковую систему, найдите в Интернете тестовые задания на тему: Аппаратное обеспечение ПК. Скопируйте найденную информацию в текстовый редактор Word и сохраните.

**Задание №19.** В текстовом редакторе Word подготовьте рекламу следующего вида. Сохраните созданный файл как «Реклама. doc».

**Задание №20.** Используя любую поисковую систему, найдите в Интернете тестовые задания на тему: Сетевое оборудование ПК. Скопируйте найденную информацию в текстовый редактор Word и сохраните.

**Задание №21.** В табличном процессоре Excel создайте таблицу «Сотрудники» по образцу. Произвольно добавьте еще четырех сотрудников с такими же отчествами, два из которых имеют зарплату 30 000 руб. Ниже вывести только сотрудников с отчеством Федорович и заработной платой 30 000 руб.

**Задание №22.** В графическом редакторе Macromedia Flash создайте анимацию движения геометрической фигуры. Сохраните изображение.

**Задание №23.** В текстовом редакторе Word создайте визитную карточку по образцу.**Задание №24.** Создайте логотип и фон визитной карточки в программе Adobe Photoshop. Скопируйте текстовые данные визитной карточки. Отредактируйте файл и сохраните как «Визитка.rps».

**Задание №25.** Распознавание и обработка отсканированного текста.

**Задание №26.** В браузере GoogleChrome, используя поисковую систему Google, найдите информацию о профессии «Мастер по обработки цифровой информации». В программе Windows Movie Maker создайте видео-презентацию своей профессии, используя скачанные материалы и известные приемы работы с видео. Сохраните файл с расширением avi.

**Задание №27.** В текстовом редакторе Word нарисуйте и сохраните чертеж. Скопируйте созданный чертеж в редактор Paint. Сотрите все буквы с чертежа с помощью команды «Ластик» и сохраните файл под произвольным названием.

**Задание №28.** В графическом редакторе Macromedia Flash создайте такой же, но разнo цветнoй чертeж. Сохраните изображение с расширением jpg.

**Задание №29.** В электроннoй таблице Microsoft Excel постройте таблицу следующeго вида. Подсчитайте среднй балл группы. Скопируйте таблицу в редактор MSWord и создайте название для нее с помощью WordArt.

**Задание №30.** В программе Adobe Photoshop создайте текстуру «Дерево». Сохраните файл.

**Задание №31.** В Microsoft PowerPoint создайте презентацию по образцу. Добавьте титульный слайд и сохраните презентацию в формате ppt.

**Задание №32.** В браузере GoogleChrome, используя поисковую систему Google, найдите информацию на свободную тему. В программе Windows Movie Maker создайте видео- презентацию на свободную тему, используя скачанные материалы, видеопереходы и титры. Сохраните файл с расширением avi.

**Задание №33.** В электроннoй таблице Microsoft Excel создайте телефонный справочник по образцу. Выполнить сортировку справочника по алфавитному порядку фамилий.

**Задание №34.** В программе AdobePhotoshop создайте файл размером 800x600 пикс. Выберите синий цвет и добавьте фильтр Рендеринг - Облака. На новом слое напечатайте текст «Информация» с форматированием: Шрифт Verdana; начертание полужирный, курсив; размер 72 пт; выравнивание по центру. Создайте слой, залитый радиальным градиентом любого цвета. На слое с облаками создайте отправочную маску. Объедините слои и сохраните файл на рабочем столе с разрешением jpg.

**Задание №35.** Создать табличнoй документ в MS Word по образцу. Постройте диаграмму «Количество овощей, проданных за год»

**Задание №36.** В программе Paint создайте рисунок по образцу. Сохраните рисунок.

**Задание №37.** В электроннoй таблице Microsoft Excel создайте документ по образцу.

Произведите расчёты и форматирование таблицы. Постройте диаграмму *Ф.И.О.*- итого к выдаче.

**Задание №38.** В браузере GoogleChrome, используя поисковую систему Yandex, найдите и скачайте изображение космического пространства и изображение космонавта, откройте изображения в программе AdobePhotoshop выполните фотомонтаж. Сохраните файл на рабочем столе с разрешением jpg.

**Задание №39.** Создание пригласительной открытки в текстовом процессоре MS Word

**Задание №40.** В графическом редакторе Macromedia Flash создайте 5 геометрических фигуры с заливкой разными цветами. Сохраните изображение.

**Задание №41.**Создайте поздравительную открытку в графическом редакторе Paint. Сохраните его под названием «Рисунок.bmp». Скопируйте созданный рисунок в текстовый редактор Word. Создайте надпись-поздравление к рисунку с помощью объектов WordArt.

**Задание №42.** Используя любую поисковую систему, найдите в Интернете тестовые задания на тему: Аппаратное обеспечение ПК. Скопируйте найденную информацию в текстовый редактор Word и сохраните.

**Задание №43.** В текстовом редакторе Word подготовьте рекламу следующего вида. Сохраните созданный файл как «Реклама. doc».

**Задание №44.** Используя любую поисковую систему, найдите в Интернете тестовые задания на тему: Сетевое оборудование ПК. Скопируйте найденную информацию в текстовый редактор Word и сохраните.

**Задание №45.** В табличном процессоре Excel создайте таблицу «Сотрудники» по образцу. Произвольно добавьте еще четырех сотрудников с такими же отчествами, два из которых имеют зарплату 30 000 руб. Ниже вывести только сотрудников с отчеством Федорович и заработной платой 30 000 руб.

**Задание №46.** В графическом редакторе Macromedia Flash создайте анимацию движения геометрической фигуры. Сохраните изображение.

**Задание №47.** В текстовом редакторе Word создайте визитную карточку по образцу.

**Задание №48.** Создайте логотип и фон визитной карточки в программе Adobe Photoshop. Скопируйте текстовые данные визитной карточки. Отредактируйте файл и сохраните как «Визитка. jpg».

**Задание №49.** Распознавание и обработка отсканированного текста.

**Задание №50.** В браузере GoogleChrome, используя поисковую систему Google, найдите информацию о профессии «Мастер по обработке цифровой информации». В программе Windows Movie Maker создайте видео-презентацию своей профессии, используя скаченные материалы и известные приемы работы с видео. Сохраните файл с расширением avi.

**Задание №51.** В текстовом редакторе Word нарисуйте и сохраните следующий чертеж. Скопируйте созданный чертеж в редактор Paint. Сотрите все буквы с чертежа с помощью команды «Ластик» и сохраните файл под произвольным названием.

**Задание №52.** В графическом редакторе Macromedia Flash создайте такой же, но разноцветный чертеж. Сохраните изображение с расширением jpg.

**Задание №53.** В электронной таблице Microsoft Excel постройте таблицу следующего вида. Подсчитайте средний балл группы. Скопируйте таблицу в редактор MSWord и создайте название для нее с помощью WordArt.

**Задание №54.** В программе Adobe Photoshop создайте текстуру «Дерево». Сохраните файл.