**Примерные оценочные материалы, применяемые при проведении**

**промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**«Информационные технологии и системы в управлении»**

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предлагается дать ответы на вопросы из нижеприведенного списка.

**Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации**

1. Информационные технологии. Информационные системы.

2. Информация. Формы адекватности.

3. Информация. Меры информации.

4. Классификация экономической информации.

5. Понятие информационной системы. Виды информационных систем.

6. Понятие информационной технологии и технологического процесса.

7. Понятие операционной системы. Основные функции операционных систем.

8. Маркетинговая информация.

9. Устройства ввода. Основные виды и характеристики.

10. Устройства вывода. Основные виды и характеристики.

11. Мониторы. Основные виды и характеристики.

12.Микропроцессор: состав устройств и основные технические характеристики.

13.Внешние запоминающие устройства: основные характеристики и перспективы развития.

14.Оптические накопители: основные характеристики и перспективы развития.

15.Перспективы развития внешних запоминающих устройств.

16.Адаптеры, контроллеры, интерфейсы: краткая характеристика основных видов и возможностей.

17.Оперативная память: основные характеристики.

18.Устройства отображения информации: основные виды и характеристики.

19.Принтеры. Виды и основные технические характеристики.

20.Сканеры. Виды и основные технические характеристики.

21.Устройства вывода информации. Виды и основные технические характеристики.

22. Структурная схема персонального компьютера. Состав устройств. Краткая характеристика.

23.Операционная система Windows. Основные возможности.

24. Настройка параметров MS Word.

25. Режимы работы с документами в MS Word.

26.Операции со списками в MS Word.

27. Создание сносок в MS Word.

28.Создание предметных указателей в MS Word.

29.Работа с колонтитулами в MS Word.

30.Создание оглавления в MS Word.

31.Создание списков информационных источников в MS Word.

32. Работа в режиме Структура документа в MS Word.

33. Работа с таблицами в MS Word.

34.Применение стилей в MS Word. Создание пользовательского стиля.

35. Редактирование и форматирование диаграмм в MS Word.

36. Редактирование и форматирование формул средствами MS Word.

37. Создание формы электронного документа в MS Word.

38. Использование возможностей слияния документов в MS Word.

39.Дизайн документов в MS Word.

40.Функциональные возможности стандартных дизайна и анимации презентаций Power Point.

41. Работа с графическими объектами в Power Point.

42.Защита документов в MS Word.

43. Использование возможностей рассылки документов в MS Word.