

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский химико-технологический техникум»

Утверждаю

Заместитель директора



(О.В.Князева)

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.04 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-
вычислительных и вычислительных машин

основной образовательной программы

по специальности

10.02.05 Обеспечение информационной безопасности
автоматизированных систем

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля	4
2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)	5
2.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:	5
2.2. Общие/профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно:	8
3. Оценка освоения профессионального модуля	9
3.1. Типовые задания для текущего контроля по МДК.04.01	9
3.2. Типовые задания для рубежного контроля по МДК.04.01	17
3.3. Типовые задания для текущего контроля по МДК.04.02	20
3.4. Типовые задания для рубежного контроля по МДК.04.02	21
4. Требования к дифференцированному зачету по учебной и (или) производственной практике	23
4.1. Оценочные материалы	23
4.2. Форма аттестационного листа	25
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	28
5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного)	29

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности (ВПД) *Выполнение работ по профессии «16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»* и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ООП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Экзамен (квалификационный) проводится в форме выполнения практико-ориентированных заданий.

1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания		
	Промежуточная аттестация	Рубежный контроль	Текущий контроль
МДК.04.01.	Экзамен (3 семестр)	Формализованное наблюдение и оценка выполнения и защиты практической работы; Устный опрос	Формализованное наблюдение и оценка выполнения и защиты практической работы; Тестирование; Контроль выполнения самостоятельной работы
МДК.04.02	Дифференцированный зачет (4 семестр)	Формализованное наблюдение и оценка выполнения и защиты практической работы; Устный опрос	Формализованное наблюдение и оценка выполнения и защиты практической работы; Тестирование
УП.04	Дифференцированный зачет	-----	Оценка результатов выполнения заданий и оформления отчетной документации по учебной практике
ПП.04	Дифференцированный зачет	-----	Оценка выполнения работ и оформления отчетной документации на производственной практике
Профессиональный модуль ПМ.04	Экзамен (квалификационный)		

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

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

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1. Создание и ввод цифровой информации в ПК с различных носителей.	<ul style="list-style-type: none"> – текстовая информация введена в соответствии с объемом, определенном в задании; – табличные данные введены в соответствии с заданием; – текстовая информация отсканирована с качеством, позволяющим выполнять распознавание текста; – графическая информация отсканирована с требуемым в задании качеством (разрешение, цветность); – отсканированная информация сохранена в соответствующем заданию формате; – цифровые изображения с фотокамеры экспортированы на персональный компьютер; – перенос информации со съемного носителя произведен; – созданное растровое изображение соответствует заданию; – созданное в CorelDraw векторное изображение соответствует образцу; – подключает и настраивает параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; – настраивает основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов; – оформление отчетной и технической документации
ПК 4.2. Обработка цифровой мультимедийной информации	<ul style="list-style-type: none"> – результаты обработки текстовой информации соответствуют образцу; – результаты обработки табличных данных соответствуют ключу; – результаты работы в редакторе презентаций соответствуют требованиям по отображению текстовой информации; – результаты работы в редакторе презентаций соответствуют требованиям по отображению графической информации; – анимация объектов/слайдов презентации настроена в соответствии с заданием;

	<ul style="list-style-type: none"> – конвертирование файлов с цифровой информацией проведено в соответствии с заданием; – результаты работы в текстовом/ табличном редакторе сохранены в соответствующем заданию формате; – результат обработки звукового контента соответствует заданию; – визуальный контент и медиафайлы воспроизведены средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; – техническая/отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями;
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте; – анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; – определяет этапы решения задачи; – выявляет и осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; – составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; – владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализует составленный план; – оценивает результат и последствия своих действий, выделяет в нём сильные и слабые стороны
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определяет задачи поиска информации; – определяет необходимые источники информации; – планирует процесс поиска; – структурирует получаемую информацию в соответствии с параметрами поиска; – выделяет наиболее значимое в перечне информации; – оценивает практическую значимость результатов поиска; – интерпретирует полученную информацию в контексте профессиональной деятельности; – оформляет результаты поиска
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использует актуальную нормативно-правовую документацию по специальности; – применяет современную научно профессиональную терминологию; – определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – выстраивает траектории профессионального и личностного развития;

	<ul style="list-style-type: none"> – участвует в конкурсах профессионального мастерства; – участвует в мероприятиях профессиональной направленности (вебинары, семинары, конференции, круглые столы, форумы и т.д.)
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> – участвует в деловом общении для эффективного решения деловых задач; – планирует профессиональную деятельность; – организует работу коллектива и команды; – взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами; – при групповом обсуждении задает вопросы для понимания идей других; – при групповом обсуждении: убеждается, что коллеги по группе поняли предложенную идею; – участвует в деятельности по выявлению ресурсов команды; – анализирует работу членов группы; – анализирует результаты выполненного задания; – презентует результаты работы группы; – защищает полученные командой результаты
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно (устно и письменно) излагает свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; – проявляет толерантность в рабочем коллективе; – извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) нужную информацию и логические связи, организующие эту информацию; – грамотно оформляет документы на государственном языке; – корректно общается с преподавателями и одногруппниками; – соблюдает заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании / собрании, презентация товара / услуг); – корректно отвечает на вопросы, направленные на выяснение мнения (позиции); – задает четко сформулированные вопросы, направленные на получение необходимой информации
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдает нормы поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик; – понимать значимость своей специальности; – демонстрирует поведение на основе общечеловеческих ценностей
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность выполнения правил техники безопасности во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной

действовать в чрезвычайных ситуациях	практик; – использует ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности, на рабочем месте
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и под-держание необходимого уровня физической подготовленности	– эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик – участие в спортивных мероприятиях и/или мероприятиях направленных на формирование здорового образа жизни
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– ориентируется в информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности; – применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности; – в профессиональной деятельности использует современное программное обеспечение; – представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения; – способен адаптироваться в новых программных продуктах.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимает тексты на базовые профессиональные темы; – применяет в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке; – строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

2.2. Общие/профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно:

ОК	Основные показатели результата	Дополнительные формы контроля		
		Портфолио	Курсовое проектирование	Промежуточная аттестация по практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– наличие дипломов, грамот и сертификатов участия в конкурсах и олимпиадах	+		
ОК 03. Планировать и реализовывать	– наличие дипломов, грамот и сертификатов	+		+

собственное профессиональное и личностное развитие	участия в мероприятиях по специальности; – ведомость, отражающая положительную динамику успеваемости по модулю; – положительный отзыв руководителя практики			
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и под- держание необходимого уровня физической подготовленности	– наличие дипломов, грамот, сертификатов участия в спортивных мероприятиях и/или мероприятиях направленных на формирование здорового образа жизни	+		

3. Оценка освоения профессионального модуля

3.1. Типовые задания для текущего контроля по МДК.04.01

1. Тестирование по предложенным темам

Тестовые задания проводятся с целью систематизации полученных знаний, умений и навыков по изученным темам; проверки уровня усвоения, изученного материала. При выполнении тестовых заданий учитываются следующие показатели:

- правильность ответов;
- способность обучающихся последовательно и логично выразить свои мысли;
- умение ориентироваться в программах компьютерной графики;

Темы:

а) Информационные технологии

1. Наименьшим элементом изображения на графическом дисплее является:
 - а) курсор; символ; пиксель.
2. На какое устройство производится вывод графической информации?
 - а) принтер; мышь; сканер; фонограф.
3. Достоинством векторного изображения является:
 - а) высокое качество изображения; большой объем файла; нечувствительность к масштабированию.
4. Недостатком растрового изображения является:
 - а) высокое качество изображения; б) относительно большой объем файла; с) изображение легко масштабируется.
5. К растровым форматам сохранения файлов относятся:

- a) bmp, jpg, gif; b) cdr, wmf; c) txt, doc.
6. К векторным графическим редакторам относится...
- a) Paint; b) CorelDraw; c) Photoshop.
7. Какие технологии относятся к мультимедиа?
- a) Технология развития физических способностей человека с использованием компьютерного тестирования и управления. b) Технология изготовления компьютеров и программного обеспечения к ним. c) Информационные компьютерные технологии с одновременным использованием нескольких видов информации.
8. Какое устройство преобразует переменный ток звуковой частоты в звук?
- a) Громкоговоритель, наушник. b) Цифровой аналоговый преобразователь (ЦАП). c) Аналого цифровой преобразователь (АЦП). d) Микрофон.
9. Какое устройство преобразует аналоговый электрический сигнал в 0 и 1?
- a) Магнитная головка магнитофона. b) Цифровой аналоговый преобразователь (ЦАП). c) Аналого цифровой преобразователь (АЦП). d) Микрофон.
10. Какое устройство преобразует цифровой звуковой сигнал в переменный ток?
- a) Магнитная головка магнитофона. b) Цифровой аналоговый преобразователь (ЦАП). c) Аналого цифровой преобразователь (АЦП). d) Микрофон

б) Компьютерные презентации

11. Особенностью мультимедиа технологии является:
- a) интервьюированность b) эффективность c) интерактивность d) пассивность пользователя e) интерпритированность
12. Выделяют следующие виды презентаций
- a) торговые, маркетинговые, обучающие b) развлекательные, обучающие
c) маркетинговые, циклические d) линейные, нелинейные, маркетинговые
e) циклические, нециклические
13. В зависимости от сферы применения презентации делятся на
- a) циклические b) нелинейные c) управленческие d) рекламные
e) мультимедийные
14. Презентация, в которой последовательность кадров определена и управляется докладчиком
- a) циклическая b) линейная c) мультимедийная d) нелинейная e) немультимедийная
15. К какому виду графики относится встроенные редактор программы PowerPoint?
- a) растровая b) векторная c) фрактальная d) трехмерная e) анимационная
16. В состав интерфейса программы Microsoft PowerPoint входят следующие элементы:
- a) кнопка Office b) заголовок окна c) строка меню d) строка команд e) лента
17. К какому объекту нельзя настроить анимацию?
- a) таблица b) текст c) рисунок d) слайд e) диаграмма
18. Какие режимы работы существуют в Microsoft PowerPoint 2007?
- a) обычный режим b) режим вывода информации c) показ слайдов d) режим сортировщика слайдов e) режим обработки
19. Для выбора цветового оформления используется вкладка:
- a) Показ слайдов b) Анимация c) Главная d) Дизайн e) Вставка
20. Достоинствами компьютерной презентации являются:
- a) транспортабельность b) последовательность изложения c) массовость
d) произвольность изложения e) мультимейные эффекты
21. Последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты – это...
- a) презентация b) ролик c) доклад d) файл e) шпаргалка
22. По способу предоставления презентации делятся на:
- a) смешанные b) развлекательные c) линейные d) обучающие e) нелинейные
23. В зависимости от сферы применения презентации делятся на:

- a) нелинейные b) научные c) мультимедийные d) общественно-политические
e) немультимедийные
24. Презентация, в которой последовательность кадров не определена
a) циклическая b) линейная c) мультимедийная d) нелинейная
e) немультимедийная
25. Универсальная программа, предназначенная для созданий презентаций:
a) PowerPoint b) Word c) Excel d) Access e) Paint
26. В состав интерфейса программы Microsoft PowerPoint входят следующие элементы:
a) кнопка Office b) строка меню c) рабочая область d) строка стилей e) лента
27. Какие режимы работы существуют в Microsoft PowerPoint?
a) режим сортировщика слайдов b) режим ввода информации c) показ слайдов
d) режим редактирования e) режим обработки
28. Для выбора эффекта перехода между слайдами используется вкладка:
a) Показ слайдов b) Анимация c) Главная d) Дизайн e) Вставка
29. Презентация состоит из:
a) текста b) слайдов c) изображений d) таблиц e) формул
30. Технологии, использующиеся для создания объектов, содержащих коллекции изображений, текстов и данных, сопровождающихся звуком, анимацией, видео
a) компьютерные технологии b) мультимедийные технологии c) видеотехнологии
d) мультипликационные технологии e) информационные технологии
31. По способу предоставления презентации делятся на:
a) циклические b) нециклические c) линейные d) обучающие e) торговые
32. В зависимости от сферы применения презентации делятся на:
a) циклические b) коммерческие c) мультимедийные d) общественно-политические
e) немультимедийные
33. Презентация, работающая независимо от оператора
a) циклическая b) линейная c) мультимедийная d) нелинейная
e) немультимедийная
34. Презентация состоит из:
a) текста b) слайдов c) изображений d) таблиц e) формул
35. В состав интерфейса программы Microsoft PowerPoint входят следующие элементы:
a) строка подсказок b) пиктограммы c) строка стилей d) лента e) заголовок окна
36. Какие режимы работы существуют в Microsoft PowerPoint?
a) обычный режим b) режим вывода информации c) показ слайдов d) режим
редактирования e) режим обработки
37. Для выбора эффекта анимации используется вкладка:
a) Показ слайдов b) Анимация c) Главная d) Дизайн e) Вставка
38. К какому объекту нельзя настроить анимацию?
a) таблица b) текст c) рисунок d) слайд e) диаграмма
39. Универсальная программа, предназначенная для созданий презентаций:
a) PowerPoint b) Word c) Excel d) Access e) Paint
40. Достоинствами компьютерной презентации являются:
a) мультимедийные эффекты b) произвольность изложения c) массовость
d) последовательность изложения e) транспортабельность
41. По способу предоставления презентации делятся на:
a) мультимедийные b) торговые c) обучающие d) нелинейные e) циклические
42. В состав интерфейса программы Microsoft PowerPoint входят следующие элементы:
a) лента b) строка команд c) строка меню d) заголовок окна e) кнопка Office
43. Какие режимы работы существуют в Microsoft PowerPoint?
a) режим обработки b) режим редактирования c) показ слайдов d) режим ввода
информации e) режим сортировщика слайдов
44. Кнопка предназначена для:

- a) создания презентации b) настройки анимации c) выбора цветового оформления
d) выбора разметки слайда e) добавления слайда
45. Для выбора эффекта перехода между слайдами используется вкладка:
a) Вставка b) Дизайн c) Главная d) Анимация e) Показ слайдов
46. В зависимости от сферы применения презентации делятся на:
a) мультимедийные b) рекламные c) управленческие d) нелинейные
e) циклические
47. Презентация, в которой последовательность кадров определена и управляется докладчиком
a) немультимедийная b) нелинейная c) мультимедийная d) линейная
e) циклическая
48. Презентация состоит из:
a) формул b) таблиц c) изображений d) слайдов e) текста
49. Особенностью мультимедиа технологии является:
a) интерпритированность b) пассивность пользователя c) интерактивность
d) эффективность e) интервьюированность
50. В зависимости от сферы применения презентации делятся на:
a) научные b) нелинейные c) немультимедийные d) общественно-политические
e) мультимедийные
51. К какому объекту нельзя настроить анимацию?
a) текст b) таблица c) диаграмма d) слайд e) рисунок
52. К какому виду графики относится встроенные редактор программы PowerPoint?
a) векторная b) растровая c) анимационная d) трехмерная e) фрактальная
53. Какие режимы работы существуют в Microsoft PowerPoint?
a) режим вывода информации b) обычный режим c) режим обработки d) режим
редактирования e) показ слайдов
54. Последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты – это...
a) ролик b) презентация c) шпаргалка d) файл e) доклад
55. Для выбора цветового оформления используется вкладка:
a) Анимация b) Показ слайдов c) Вставка d) Дизайн e) Главная
56. Выделяют следующие виды презентаций:
a) развлекательные, обучающие b) торговые, маркетинговые, обучающие
c) циклические, нециклические d) линейные, нелинейные, маркетинговые
e) маркетинговые, циклические
57. В состав интерфейса программы Microsoft PowerPoint входят следующие элементы:
a) строка меню b) кнопка Office c) лента d) строка стилей e) рабочая область
58. Презентация, работающая независимо от оператора
a) линейная b) циклическая c) немультимедийная d) нелинейная e)
мультимедийная
59. Для выбора эффекта перехода между слайдами используется вкладка:
a) Анимация b) Показ слайдов c) Вставка d) Дизайн e) Главная
60. Что относится к средствам мультимедиа:
a) звук, текст, графика, изображения звук, колонки, графика. b) анимация, тест,
видео, мультимедийные программы c) видео, анимация, текст, звук, графика.
61. Мультимедиа - это ...
a) Объединение в одном документе звуковой, музыкальной и видеoinформации, с
целью имитации воздействия реального мира на органы чувств
b) Постоянно работающая программа, облегчающая работу в неграфической
операционной системе
c) Программа "хранитель экрана", выводящая во время долгого простоя компьютера
на монитор какую-нибудь картинку или ряд анимационных изображений
d) Терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу

62. В чем состоит разница между слайдами презентации и страницами книги?
- a) в количестве страниц
 - b) Переход между слайдами осуществляется с помощью управляющих объектов
 - c) На слайдах кроме текста могут содержаться мультимедийные объекты
 - d) Нет правильного ответа
63. Браузер – это
- a) программа просмотра гипертекстовых документов
 - b) компьютер, подключенный к сети
 - c) главный компьютер в сети
 - d) устройство для подключения к сети
64. Важная особенность мультимедиа технологии является:
- a) анимация
 - b) многозначность
 - c) интерактивность
 - d) оптимизация
65. К аппаратным средствам мультимедиа относятся:
- a) колонки, мышь, джойстик
 - b) Дисковод, звуковая карта, CD-ROM
 - c) плоттер, наушники
 - d) монитор, мышь, клавиатура
66. Телекоммуникация – это...
- a) общение между людьми через телевизионные мосты;
 - b) общение между людьми через телефонную сеть;
 - c) обмен информацией на расстоянии с помощью почтовой связи;
 - d) технические средства передачи информации.
67. Домен – это...
- a) Часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети;
 - b) название программы для осуществления связи между компьютерами;
 - c) название устройства, осуществляющего связь между компьютерами;
 - d) единица измерения информации.
68. Что относится к средствам мультимедиа:
- a) звук, текст, графика, изображения
 - b) звук, колонки, графика.
 - c) анимация, текст, видео, мультимедийные программы
 - d) видео, анимация, текст, звук, графика.

3) Приложение PowerPoint

Выберите один из вариантов ответа:

69. В рабочем окне программы PowerPoint нет элемента:
- a) Область задач
 - b) Область рабочего слайда
 - c) Строка заголовка
 - d) Строка меню
 - e) Строка панель
70. PowerPoint - это ...
- a) анимация, предназначенная для подготовки презентаций и слайд-фильмов
 - b) программа, предназначенная для подготовки презентаций и слайд-фильмов
 - c) текстовый редактор
 - d) программа, предназначенная для редактирования текстов и рисунков.
71. Элементы интерфейса PowerPoint
- a) заголовок, меню, строка состояния, область задач и т.д.
 - b) слово, абзац, строка

- c) Экран монитора
 - d) Системный блок
72. Для настройки параметров шрифта в PowerPoint необходимо:
- a) разметка страницы группа параметры страницы.
 - b) ссылки группа названия
 - c) главная группа абзац
 - d) главная группа шрифт.
73. Режимы просмотра в программе PowerPoint:
- a) обычный
 - b) сортировщик слайдов
 - c) показ слайдов
 - d) выше перечисленные.

4) Компьютерные презентации

Выберите один из вариантов ответа:

74. Презентация - это ...
- a) показ, представление чего-либо нового, выполняемые докладчиком с использованием всех возможных технических и программных средств.
 - b) Предоставление подарка подготовленного заранее
 - c) Демонстрация своих знаний перед людьми, которые задают вам вопросы.
75. Как называется одна страница презентации?
- a) Сайт b) Слайд c) Страница
76. Какого эффекта анимации не существует
- a) вход b) выделение c) выход d) пути перемещения e) пути исчезновения
77. В рабочем окне программы PowerPoint нет элемента:
- a) Область задач b) Область рабочего слайда c) Строка заголовка d) Строка меню e) Строка панель
78. Чтобы удалить текст, рисунок со слайда, необходимо ...
- a) Выделить его и нажать клавишу ESC b) Щелкнуть по объекту c) Выделить его и нажать клавишу DELETE e) Стереть
79. Для подготовки презентаций используется:
- a) Access , Base b) Excel, Calc c) Word, Writer d) PowerPoint, Impress
80. Укажите способ выхода из полноэкранный показа презентации, запущенной по непрерывному циклу
- a) По щелчку мыши b) Клавишей Esc c) Клавишей Enter e) Сочетанием Ctrl+Esc
81. Как можно вставить рисунок?
- a) С использованием команды Вставка→ Поле
 - b) С использованием команды Вставка→ Изображение
 - c) С использованием команды Формат→ Тема
 - d) С использованием команды Вставка→ Закладка
82. В презентации можно использовать:
- a) оцифрованные фотографии; b) звуковое сопровождение; c) документы, подготовленные в других программах; d) все выше перечисленное
83. Вам нужно, чтобы смена слайдов происходила автоматически. Вы выберете в меню:
- a) Демонстрация→ смена слайдов b) Демонстрация→ настройка анимации c) Сервис→настройка
84. Чтобы вставить таблицу в слайд, нужно выбрать пункт меню:
- a) Вставка→ Таблица b) Таблица добавить c) Файл→ Параметры страницы
85. Начать показ слайдов следует с помощью:
- a) Кнопки F6 b) Сервис→ Параметры c) Демонстрация → Демонстрация d) Показ слайдов начинается автоматически.
86. Какого эффекта анимации не существует

- a) вход b) выделение c) выход d) пути перемещения e) пути исчезновения
87. Как правильно вставить гиперссылку в презентацию:
a) Вставка→ Объект; b) Вставка→ Поле...; c) Вставка→ Символ...; d) Вставка→ Гиперссылка.
88. К средствам мультимедиа относятся устройства:
a) математический сопроцессор; b) устройства речевого ввода- вывода информации; c) контроллер прямого доступа к памяти; d) видео и звуковые платы; e) акустические колонки; f) устройства на оптических дисках.
89. Компьютерная презентация — это ...
a) страница визуальных материалов; b) связанная последовательность слайдов, c) объединённая одной тематикой; d) использование технических и программных средств.
90. Слайд — это ...
a) страница визуальных материалов презентации, которая может демонстрироваться на экране или распечатываться на принтере;
b) показ, представление чего-либо нового с использованием всех возможных технических и программных средств;
c) использование технических и программных средств.

Выберите несколько вариантов ответа:

91. Компьютерные презентации бывают:
a) линейные b) интерактивные c) показательные d) циркульные
92. Укажите существующие режимы работы с презентацией:
a) Обычный режим b) Аварийный режим c) Режим сортировщика d) Режим просмотра текущего слайда
93. Что можно вставить на слайд презентации?
a) Рисунок b) Диаграмму c) Текст d) Звук
94. Компьютерные презентации бывают:
a) линейные b) интерактивные c) показательные d) циркульные
95. Для вставки рисунка в презентацию необходимо:
a) вкладка Вставка команда рисунок. b) вкладка Вставка группа Иллюстрации команда рисунок. c) вкладка Разметка страницы команда Граница страниц.

Укажите порядок следования вариантов ответа:

96. Укажите порядок действий при сохранении презентации в своей папке.
a) Нажать Сохранить Как b) Нажать Файл c) Выбрать место и имя сохраняемой презентации d) Нажать сохранить Ответ: 2-1-3-4;

Вставить пропущенные слова

97. Способ представления объектов и изображений в компьютерной графике, основанный на использовании геометрических примитивов, таких как точки, линии, сплайны и многоугольники, называется _____. Векторная графика
98. Компьютерная программа, предназначенная для обработки текстовых файлов, такой как создание и внесение изменений называется _____. Текстовый редактор
99. Упорядоченная последовательность команд, необходимых компьютеру для решения поставленной задачи называется _____. Программа
100. Объект Windows, предназначенный для объединения файлов и других папок в группы, это _____. Папка
101. Информационный процесс, в результате которого создаётся информационный продукт, _____. Информационные технологии
102. Область памяти, которая служит для _____ хранения данных, _____ для обмена, называется _____. Временного, предназначенных, буфером обмена
103. Искусственное представление движения в кино, на телевидении или в компьютерной графике путем отображения последовательности рисунков или кадров с частотой, при

которой обеспечивается целостное зрительное восприятие образов, называется _____ . Анимация

104. Программа, осуществляющая работу с графической информацией штриховыми и растровыми изображениями, называется _____. Графический редактор

1. Установите соответствие между названием элемента рабочего окна с его назначением и запишите правильную последовательность цифр и букв
1 - ____, 2 - ____, 3 - ____, 4 - ____.

1. Строка заголовка	a) Стандартная, Форматирования и Рисования выполняют различные команды, аналогичные командам текстового редактора Word
2. Панели инструментов	b) Отображает номер текущего слайда, тип используемого оформления и язык набора текста
3. Область просмотра слайдов	c) Используется для последовательного перемещения между слайдами презентации
4. Полоса прокрутки	d) Предназначена для просмотра слайдов в миниатюре или в форме структуры

2. Установите соответствие между названием элемента рабочего окна с его назначением и запишите правильную последовательность цифр и букв в тетрадь
1 - ____, 2 - ____, 3 - ____, 4 - ____.

1. Строка заголовка	a) Стандартная, Форматирования и Рисования выполняют различные команды, аналогичные командам текстового редактора Word
2. Панели инструментов	b) Отображает номер текущего слайда, тип используемого оформления и язык набора текста
3. Область просмотра слайдов	c) Используется для последовательного перемещения между слайдами презентации
4. Полоса прокрутки	d) Предназначена для просмотра слайдов в миниатюре или в форме структуры

2. Выполнение практических работ на компьютере

Практическая работа №1 Составить сценарий презентации, выбрать стиль презентации. Разработать структуру презентации по заданным условиям.

Практическая работа №2 Создание слайдов по заданным условиям. Создание слайдов с использованием блок-схем. Редактирование и оформление титульных слайдов. Создание презентации по заданным условиям.

Практическая работа №3 Создание презентаций по заданной теме. Подбор иллюстративного материала, создание текста слайда. Использование приёмов навигации в презентации по заданным условиям. Запись презентации на различные носители.

Практическая работа №4 Создание презентации с использованием итоговых шаблонов. Создание презентации с помощью мастера автосодержания. Просмотр ее в различных режимах: обычном, сортировщика слайдов, показ слайдов. Создание презентации с использованием графических объектов, анимации и гиперссылок.

Практическая работа №5-6 Создание и оформление презентации с использованием анимации по заданным условиям.

Практическая работа №7 Создание и оформление презентации с использованием технологических приемов «лупа», «лента».

Практическая работа №8 Создание и оформление презентации с использованием технологических приемов «экран», «всплывающие окна».

Практическая работа №9	Создание одноуровневого интерактивного плаката по заданным условиям. Триггеры.
Практическая работа №10	Создание многоуровневого интерактивного плаката по заданным условиям.
Практическая работа №11	Построение анимационного ролика из 20-25 кадров
Практическая работа №12	Создание фотоальбома.
Практическая работа №13	Добавление музыки в презентацию, с настройкой параметров воспроизведения этой музыки
Практическая работа №14	Создать портфолио студента, вставить звуковое сопровождение на всех слайдах.
Практическая работа №15	Создание слайд-шоу с применением различных типов переходов.

3.2. Типовые задания для рубежного контроля по МДК.04.01

1) Вопросы для устного опроса

Проверяемые результаты обучения:

Знание принципов работы компьютера, основ работы с операционными системами, программами MS Word; MS Excel, MS PowerPoint.

- 1) Опишите основные идеи хранения текстов в компьютере.
- 2) Почему вместо осмысленного русского текста в компьютерном документе мы иногда можем видеть набор бессмысленных значков? Возможно ли такое с английским текстом?
- 3) Как представляется графическое изображение в компьютере?
- 4) Что такое пиксель?
- 5) Каковы основные принципы представления и хранения мультимедийных данных?
- 6) Всегда ли документ содержит однородную информацию?
- 7) Что такое текстовый указатель и чем он отличается от указателя мыши?
- 8) Какие клавиши используются для перемещения по тексту при его редактировании?
- 9) Для чего используется выделение фрагментов текста, и как оно практически выполняется? Как выглядит выделенный текст?
- 10) Чем отличаются режимы вставки и замены при вводе текста? Как их переключать?
- 11) Что представляет собой объект WordArt и для чего он предназначен?
- 12) Что такое текстовый процессор? В чем его отличия от текстового редактора и настольной издательской системы? Каковы основные функции текстовых процессоров?
- 13) Что такое форматирование документов? Какие виды форматирования документов вам известны?
- 14) Перечислите и охарактеризуйте основные элементы рабочего окна MS Word.
- 15) Как создать новый документ в MS Word? Как сохранить документ? как открыть ранее сохраненный документ?
- 16) Какие настройки эффекта доступны в окне Параметры эффекта?
- 17) Что такое архивация данных и для чего она применяется?
- 18) Что такое резервное копирование и для чего оно нужно? Какая информация нуждается в такой процедуре?
- 19) Какие бывают сменные носители информации?
- 20) Как расшифровывается аббревиатура CD-ROM? В чем отличие CD-R от CD-RW?
- 21) Какова роль программного обеспечения в работе компьютера?
- 22) Какие типы программ устанавливаются на компьютере? На что следует обращать внимание при подборе ПО?
- 23) Опишите функции операционной системы.

- 24) Что происходит в компьютере при его загрузке? Почему для включения компьютера предусмотрена специальная процедура?
- 25) Каковы главные механизмы воздействия компьютера на здоровье человека? Как их можно ослабить?
- 26) Как работает меню, связанное с кнопкой Пуск? Является ли оно стандартным?
- 27) Какие стандартные программы вы знаете?
- 28) Что такое окно программы? Для чего нужны окна? Перечислите все основные части окна и назовите их назначение.
- 29) Что такое панель инструментов? Как соотносятся ее возможности с возможностями главного меню?
- 30) Чем может быть полезна строка состояния окна?
- 31) Какова роль Рабочего стола в операционной системе MS Windows?
- 32) Что вам известно об объекте Мой компьютер? Для чего служит объект Корзина?
- 33) Какую информацию можно найти на Панели задач?
- 34) Что общего и в чем различие в работе MS Windows с разными типами документов?
- 35) Опишите механизм связи программ и документов. В каких случаях возможно изменение связей между программами и документами?
- 36) Что такое папка и каково ее назначение? какие объекты она может в себе содержать?
- 37) Что такое сетевые диски?
- 38) Объясните механизм работы ярлыков. Перечислите, какие практические задачи могут быть решены с их помощью.
- 39) Как выделить один объект и как сделать это с группой объектов? Что делать, если объект выделен по ошибке?
- 40) Объясните смысл термина «открыть объект». Какие существуют варианты открытия для различных объектов?
- 41) От чего зависит содержание меню, возникающего по щелчку правой кнопки?
- 42) Как ознакомиться со свойствами объекта?
- 43) Как удалить объект? какова роль Корзины в этом процессе?
- 44) По каким признакам можно найти объект в системе Windows?
- 45) Что такое буфер обмена и каково его назначения?
- 46) Что такое панель управления и для чего она используется?
- 47) Как добавить или удалить кнопки той или иной панели инструментов?
- 48) Какие структурные элементы можно выделить в документе? Что такое символ? абзац? раздел? страница? документ?
- 49) Каким образом можно задать структуру документа в MS Word?
- 50) какие средства используются для создания документа с помощью шаблона или мастера?
- 51) Какие режимы используются при вводе текста? Как переключаться между этими режимами?
- 52) Как в MS Word выделить отдельный символ? группу символов? абзац? раздел? столбиковый (прямоугольный) фрагмент? весь текст?
- 53) Как осуществляется поиск и замена нужного образца в тексте?
- 54) Для чего в MS Word встроена система проверки орфографии? как система проверки обозначает орфографические ошибки? пунктуационные ошибки? Всегда ли система проверки орфографии идентифицирует ошибки?
- 55) Какие операции можно осуществить при форматировании символов? абзацев? разделов? страниц? документов?
- 56) Что такое стиль в текстовом процессоре MS Word? Каковы преимущества стилевого форматирования перед ручным? Какие основные виды стиля существуют в MS Word?
- 57) Как в MS Word создать новую таблицу разными способами?
- 58) как можно выделить разные фрагменты таблицы – строку, несколько строк, столбец, несколько столбцов, ячейку и несколько ячеек?

- 59) Как редактировать таблицу: добавлять и удалять столбцы и строки разными способами, а также изменять ширину столбцов и высоту строк? Как разбивать и объединять ячейки таблицы?
- 60) Как можно оформить текстовую таблицу в MS Word?
- 61) Как осуществить изменение или добавление обрамления таблицы? Как осуществить заливку таблицы или части ее ячеек?
- 62) Какие типы объектов могут быть добавлены в MS Word?
- 63) Как вставить рисунок из файла в текстовый документ? Есть ли какие то отличия вставки рисунка в ячейку текстовой таблицы?
- 64) В какие случаях можно в MS Word набрать формулу без использования Редактора формул? Какие средства для этого существуют?
- 65) Как в MS Word вызвать Редактор формул? Как при этом модифицируется интерфейс программы?
- 66) Что необходимо предпринять для автоматического создания оглавления?
- 67) Какое количество уровней может быть использовано в оглавлении? Какие варианты обновления оглавления существуют?
- 68) Каково назначение сносок? Какие виды сносок существуют?
- 69) Какие виды списков существуют? В каких случаях используют списки?
- 70) Какие виды списков существуют? В каких случаях используют списки?
- 71) Каковы преимущества хранения отдельных компонентов документа большего объема в отдельных файлах?
- 72) Может ли документ содержать страницы с разной ориентацией и другими параметрами страницы?
- 73) Какие типы задач можно решать с помощью электронных таблиц? Чем удобна табличная форма представления данных?
- 74) Какие основные элементы электронной таблицы вы знаете?
- 75) Как обозначаются строки и столбцы электронной таблицы? Из чего состоит имя ячейки?
- 76) Какая информация может храниться в ячейках?
- 77) Что такое относительный адрес ячейки? Что такое абсолютный адрес ячейки?
- 78) Что такое диапазон ячеек? Как он обозначается?
- 79) Какая разница между режимом отображения формул и режимом отображения значений? Как переключиться из одного режима в другой?
- 80) Как ввести в формулу встроенную функцию MS Excel?
- 81) Как задать вид вводимой в ячейку информации?
- 82) Для чего нужны логические функции?
- 83) Какие виды диаграмм в MS Excel существуют?
- 84) В каких ситуациях предпочтительнее использовать: гистограммы, графики, круговые диаграммы?
- 85) Как вызвать Мастера диаграмм? Перечислите и опишите элементы диаграмм.
- 86) Как называется база данных, созданная в MS Excel?

Критерии оценки

При оценке ответа руководствоваться следующими критериями, учитывать:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Отметка "5" ставится, если обучаемый:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение языковых понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Отметка "4" ставится, если обучаемый даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Отметка "3" ставится, если обучаемый обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Отметка "2" ставится, если обучаемый обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке обучаемого, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

3.3. Типовые задания для текущего контроля по МДК.04.02

Выполнение практических работ

Практическая работа №1. Конвертация графических объектов в различные цветовые модели, с помощью средств программного обеспечения. Использование различных форматов графики для различных целей.

Практическая работа №2. Редактирование растровых изображений с помощью инструментов выделения. Создание и редактирование растровых изображений с использованием слоев.

Практическая работа №3. Создание анимированного растрового изображения. Создание и редактирование растровых изображений с использованием эффектов.

Практическая работа №4. Создание простейших векторных графических изображений. Создание и редактирование векторных изображений с использованием основных операций. Использование заливки и обводки.

Практическая работа №5. Создание и редактирование векторных изображений с использованием методов упорядочивания и объединения. Создание и редактирование текста в векторном редакторе

Практическая работа №6. Создание и редактирование векторных изображений с изменением контуров. Создание объемных изображений в векторном редакторе

Практическая работа №7. Моделирование простых 3D-объектов. Преобразование трехмерных моделей. Создание и редактирование трехмерных моделей. Создание и редактирование групп и компонентов при моделировании трехмерных объектов

Практическая работа №8. Создание и редактирование трехмерных моделей. Создание 3D-объектов по готовому чертежу

Практическая работа №9. Применение цвета и текстур к трехмерным моделям. Настройка освещения и отображения моделей в сцене. Визуализация 3D-модели

Практическая работа №10. Моделирование движения трехмерных моделей. Создание анимации.

Практическая работа №11. Создание и обработка видеофильма. Обработка звука на компьютере.

Практическая работа №12. Создание видеофильма с эффектами перехода, синхронной звуковой дорожкой. Конвертация видео в различные форматы.

Практическая работа №13. Создание HTML-документов с использованием объектов графики: логотипа, анимации GIF, изображений, текста.

3.4. Типовые задания для рубежного контроля по МДК.04.02

Тест 1. Растровый графический редактор Adobe Photoshop

1. Какой вид графики используется в Adobe Photoshop?
 - a) Растровый
 - b) Векторный
 - c) Прямолинейный
 - d) Фрактальный
2. Выберите расширение графического файла
 - a) Eхе
 - b) Вак
 - c) Дос
 - d) Jpg
3. С помощью какой команды можно изменить размер изображения, находящегося на каком-либо слое?
 - a) Размер холста
 - b) Свободная трансформация
 - c) Объединить слои
 - d) Размер изображения
4. Для какой цели используется палитра "Навигатор"?
 - a) для перемещения и масштабирования изображения на рабочем столе
 - b) для перемещения отдельных слоев по плоскости графического изображения
 - c) для масштабирования изображения
 - d) для поиска отдельных фрагментов изображения
5. Для чего предназначен инструмент "Штамп"?
 - a) для перемещения отдельных фрагментов изображения
 - b) для клонирования отдельных фрагментов изображения
 - c) для удаления отдельных фрагментов изображения
6. Какую клавишу нужно нажать для выхода из режима трансформации и применения изменений?
 - a) Tab
 - b) Alt
 - c) Ctrl
 - d) Enter
7. Какой инструмент Adobe Photoshop служит для выделения областей одного цвета?
 - a) Пипетка
 - b) Волшебная палочка
 - c) Штамп
 - d) Лассо
8. Режим Быстрая Маска позволяет:
 - a) редактировать существующее выделение
 - b) вырезать часть изображения
 - c) создавать новое выделение
 - d) маскировать часть изображения
9. Какое расширение файлов является в Adobe Photoshop основным?
 - a) PSD
 - b) BMP
 - c) JPG
 - d) GIF
10. Для задания исходной точки клонирования инструментом Штамп нужно щелкнуть на ней мышкой при:
 - a) нажатой клавише Alt
 - b) нажатой клавише Ctrl

- c) нажатой клавише Shift
- 11. Инструмент Магнитное Лассо используется для:
 - a) выделения любых участков изображения
 - b) выделения контрастных участков изображения
- 12. Что происходит, когда при трансформировании области командой Редактирование-Трансформирование-Масштаб удерживается клавиша Shift?
 - a) Сохраняются пропорции выделения
 - b) Выделение трансформируется только в горизонтальном направлении
 - c) Выделенная область копируется на новый слой в новом масштабе
 - d) Масштабируется выделение на всех видимых слоях

Тест 2. Векторный редактор CorelDraw

1. Редактор CorelDraw является
 - a) Растровым редактором
 - b) Пиксельным редактором
 - c) Векторным редактором
2. Треугольник в нижнем правом углу инструмента означает...
 - a) Можно дополнительно взять инструмент ТРЕУГОЛЬНИК
 - b) С кнопкой связан не один, а несколько инструментов.
 - c) С кнопкой не связан ни один инструмент
3. Если в окне открыто несколько файлов, переключаться между ними можно...
 - a) Window (Ctrl-Tab)
 - b) Window (Ctrl- Shift)
 - c) Window (Shift-Tab)
4. Открытие, закрытие, сохранение, импорт документа находится в меню...
 - a) Edit (Правка)
 - b) View (Вид)
 - c) File (Файл)
5. Если требуется создать копию файла, или сохранить его в другой папке или другом формате используется команда ...
 - a) File – Save As (Файл- Сохранить как)
 - b) Файл- Сохранить как шаблон.
 - c) File – Save (Файл- Сохранить)
6. Чтобы открыть цветовые палитры, необходимо выполнить...
 - a) Окно- Окна настройки
 - b) Инструменты – Управление цветом.
 - c) Окно – Цветовые палитры
7. Если при построении прямоугольника удерживать клавишу Shift ...
 - a) Прямоугольник строится с правого верхнего маркера
 - b) Строится квадрат
 - c) Прямоугольник строится из середины
8. Чтобы закруглить углы прямоугольника надо...
 - a) Углы закруглить нельзя
 - b) Shape (Форма) – Перетащить угловой узел
 - c) Shape (Форма) – щелчок по нужному углу - Перетащить угловой узел
9. Чтобы закруглить один угол прямоугольника надо...
 - a) Нарисовать инструментом ФОРМА этот угол.
 - b) Shape (Форма) – на панели свойств(атрибутов) отменить Совместное изменение углов - Щелчок по нужному углу - Перетащить угловой узел
 - c) Shape (Форма) – Перетащить угловой узел
10. Панель атрибутов для эллипса содержит кнопки...

- a) Ellipse (Эллипс) Pie(Сектор) Arc (Дуга)
 - b) Ellipse (Эллипс)
 - c) Arc (Дуга)
11. Абрис – это
- a) Текстурированная заливка
 - b) Контур объекта
 - c) Специальный эффект
 - d) Рамка выделения
12. Трассировка – это
- a) Преобразование изображения в вид контурных объектов
 - b) Преобразование растрового объекта в векторный
 - c) Преобразование векторного объекта в растровый
 - d) Специальный эффект

4. Требования к дифференцированному зачету по учебной и (или) производственной практике

Дифференцированный зачет по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4.1. Оценочные материалы

Перечень вопросов к собеседованию

1. Для чего предназначена программа MS Power Point?
2. Что такое презентация? Приведите примеры ее использования.
3. Какие режимы просмотра и редактирования слайдов имеются в MS Power Point?
4. Что такое разметка слайда?
5. Что подразумевает понятие «дизайн» презентации?
6. Какая графическая информация может присутствовать на слайде?
7. Перечислите общие правила по оформлению презентации.
8. Каким образом осуществляется добавление на слайд таблицы?
9. Можно ли в MS Power Point импортировать таблицы из приложения MS Excel? Из приложения MS Word?
10. Какие виды диаграмм предлагаются программой MS Power Point?
11. Как осуществляется импорт диаграммы на слайд из приложения MS Excel?
12. Как можно применить шаблон оформления к одному (или выделенным) слайду?
13. Как можно изменить шаблон оформления?
14. Что такое эффекты анимации? Какие эффекты анимации предлагаются программой MS Power Point?
15. Как осуществляется добавление эффекта анимации к какому-либо объекту слайда?
16. Какие группы эффектов предлагаются программой MS Power Point?
17. Какие способы показа электронной презентации предлагает программа MS Power Point?
18. Для чего служит функция звукозаписи в программе MS Power Point?
19. Для чего в презентации могут быть использованы гиперссылки? Как происходит вставка гиперссылки на слайд?
20. Как быстро осуществить добавление навигационных клавиш на все слайды?
21. Как организовать произвольный показ слайдов в презентации?

22. Как скрыть определенные слайды презентации? Можно ли продемонстрировать скрытые слайды во время проведения презентации?
23. Как во время презентации открыть записную книжку? Для чего она служит?
24. Какие варианты вывода на печать презентации существуют?
25. Какая «горячая клавиша» служит для быстрого запуска показа презентации?
26. Как можно вставить диаграмму в слайд презентации?
27. Назовите основные принципы представления информации в компьютере.
28. Что такое компьютерная презентация?
29. С каким расширением по умолчанию сохраняется файл презентации в MS Power Point?
30. Какая информация выводится в строке состояния?
31. Где располагается и как настраивается панель быстрого доступа в окне MS Power Point?
32. Что такое слайд? Из чего он состоит?
33. Каким образом можно создать новую презентацию?
34. Что такое шаблон презентации?
35. Что такое тема оформления
36. Как добавить новый слайд в презентацию?
37. Как удалить слайд?
38. Как изменить порядок слайдов в презентации?
39. Как изменить фон и цвета на слайде?
40. Как изменить разметку слайда?
41. Какие существуют режимы просмотра презентации?
42. Как включить режим полноэкранного просмотра презентации?
43. Как добавить на слайд картинку?
44. Что такое рисунки Smart Art?
45. Как добавить на слайд диаграмму?
46. Как добавить на слайд таблицу?
47. Как добавить на слайд текстовую надпись?
48. Как изменить маркировку пунктов списка на слайде?
49. Как изменить шрифт для текста на слайде?
50. Как изменить положение текстовой надписи на слайде?
51. Для чего нужен режим «Сортировщик слайдов»?
52. Как настроить анимацию объектов на слайде?
53. Какие параметры эффектов анимации можно изменять при их настройке?
54. Как добиться постепенного появления на экране рисунка Smart Art?
55. Как настроить автоматическую смену слайдов во время полноэкранной демонстрации презентации?
56. Как установить анимацию для смены слайдов при демонстрации презентации?
57. Что такое репетиция просмотра презентации?
58. С какого слайда может начинаться показ презентации?
59. Что такое произвольный показ и как его создать?
60. Какие действия можно настроить для объектов на слайдах?
61. Как создаются управляющие кнопки? Для чего их можно использовать?

4.2. Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО _____

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем успешно прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии «16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» в объеме ___ часа с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в организации /на предприятии ГБПОУ «ПХТТ», г. Пермь, ул. Ласьвинская, 6
(наименование организации/предприятия, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся(ейся) во время практики	Объем работ (час.)	Качество выполнения работ (оптимальный/средний/допустимый уровень)
Текстовый редактор Word: ввод, редактирование, форматирование текста. Создание формул.	6	
Шаблоны. Создание шаблонов. Создание документов на их основе. Использование электронной формы для создания документа.	6	
Слияние. Мастер слияния. Конверты и наклейки. Создание серии документов. Вставка рисунков в текст. Создание схем с использованием автофигур. Использование Smart Art	6	
Электронная таблица Excel: условная функция, относительная и абсолютная адресация, построение диаграмм и графиков. Создание интегрированного документа (Word и Excel).	6	
Связь между листами, книгами Excel, кнопка перехода на другой лист. Работа с электронной таблицей как с базой данных.	6	
Использование формул массивов в Excel. Транспонирование таблиц. Проверка данных. Автоматизация вычислений. Оформление дневника	6	
Итого:	36	

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

_____ (подпись)

/ _____ /
Расшифровка подписи

Руководитель практики от ГБПОУ «ПХТТ» (фамилия, имя, отчество)

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

_____ (подпись) МП

/ _____ /
(расшифровка подписи)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии «16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

в объеме _____ часа с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

в организации /на предприятии _____
(наименование организации/предприятия, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся(ейся) во время практики	Объем работ	Качество выполнения работ (оптимальный/средний/ допустимый уровень)
Подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств. Ввод информации в ЭВМ с носителей данных, каналов связи и вывод ее из машины. Установка операционной системы, установка и удаление компонентов ОС, установка приложений	3	
Обработка текстовой информации. Оформление текста в соответствии с государственными стандартами ЕСПД, БИД.	3	
Навигация по ресурсам Интернет, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов Интернета. Работа с мультимедийным редактором. Создание презентаций из исходных визуальных и мультимедийных компонентов. Создание интерактивных презентаций. Создание интерактивных форм в MS Word, MS Excel. Экспорт диаграмм. Создание многоуровневого интерактивного плаката с включением мультимедийных элементов.	18	
Подготовка документа к печати, установка параметров страницы, размещение на страницах, просмотр создаваемого документа. Распечатка всего документа полностью, печать отдельных страниц, распечатка текущей страницы, печать нескольких копий. Двухсторонняя печать	3	
Программа для сканирования и обработки документов ABBYY FineReader 6.0.	3	

Настройка интерфейса, режимов сканирования, сохранение во внешнее приложение. Сканирование и обработка текстовых документов, таблиц и графических изображений разного уровня сложности		
Создание мультфильма в MS Power Point, применение анимационных эффектов, непрерывная анимация. Оформление дневника	6	
Итого:	36	

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

(подпись)/_____/_____
Расшифровка подписи

Руководитель практики от ГБПОУ «ПХТТ» (фамилия, имя, отчество)

Дата ____ . ____ .20 ____ г.

(подпись) МП/_____/_____
(расшифровка подписи)

5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного)

I. ПАСПОРТ

Назначение:

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем

Профессиональные компетенции:

ПК 4.1. Создание и ввод цифровой информации в ПК с различных носителей.
ПК 4.2 Обработка цифровой мультимедийной информации.

Общие компетенции:

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
- ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.
- ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

II. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Варианты практических заданий:

- Форматирование текста средствами текстового редактора MS WORD.
- Создание интерактивной презентации средствами программы Power Point.
- Создание интерактивного плаката средствами программы Power Point.
- Создание интерактивных форм в MS Word, MS Excel.
- Тоновая и цветовая коррекция фотографий
- Монтаж
- Ретуширование растровых изображений
- Создание векторных изображений

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Задание выполняйте в соответствии с указанными условиями. Соблюдайте последовательность и условия выполнения частей задания.
3. Для выполнения *Части А* используйте материалы, находящиеся в папке **ПМ.04** «имя папки по билету» на сервере в папке **КВЕ**.
4. Для выполнения *Части Б* используйте файл «имя исходного файла» из папки **ПМ.04** **ТЕКСТЫ** на сервере в папке **КВЕ**
5. Результаты выполнения заданий сохраните на рабочем столе в папке **Экзамен – ПМ.04**
Максимальное время выполнения задания – 4 академических часа.

Текст задания

Вариант 1.

Задание 1: Выполните форматирование текста.

1. Отформатируйте текст файла «имя исходного файла» в соответствии с образцом.
2. Установите параметры страницы: сверху – 2 см, справа – 1 см, снизу – 1 см, слева – 2 см.
3. Создайте верхний колонтитул: Фамилия и имя студента, группа, вариант (между полями – пропуск не менее 1 см).
4. Сохраните результат на рабочем столе в папке **Экзамен - ПМ.04**. Имя файла – «имя результатного файла».

1. Инструменты обработки текста

1.1. Текстовый редактор

Текстовый редактор (ТР) - прикладная программа, позволяющая создавать текстовые документы на МД, редактировать их, просматривать содержимое документа на экране, распечатывать документ, изменять формат документа и пр.



1.2. Фрагменты текста

Данные (единицы текстовой информации) – это символы, слова, строки и абзацы.

Символ - это наименьшая единица символьной информации.

Слово - это набор символов, сформированный пробелами или знаками препинания.

Абзац - это группа смежных строк, замкнутая символом «Возврат каретки».

Строка - это произвольная последовательность символов.

1.3. Среда тестового редактора

Строка состояния - содержит информацию о текущем состоянии текстового редактора.

Меню команд управления редактора включает команды изменения режимов работы, файловых операций, печати, формирование текста, обращения за справкой и др.

Панели инструментов - это набор пиктограмм, каждая из которых представляет некоторую функцию или «*инструмент*», предусмотренный для работы в окне документа.

2. Работа с текстом



Текстовый файл - простейшая форма хранения информации. Он состоит только из кодов таблицы символьной информации. Текстовый документ, хранящийся в каком файле, разбит на строки. Каждая строка заканчивается специальными управляющими кодами «ВОЗВРАТ КАРЕТКИ» и «НОВАЯ СТРОКА».

2.1. Ввод и редактирование текстов

При вводе текста необходимо следовать основному стандарту редактирования. Для перехода на новую строку не нужно нажимать клавишу «ENTER», а закончив набор абзаца, нажмите клавишу «ENTER». В этом случае символ, посылаемый в текст при нажатии клавиши «ENTER», является не концом строки, а концом абзаца.

2.2. Форматирование текстов

Под форматированием печатного текста понимается оформление, по каким-либо правилам различных участков текста. При форматировании меняется не сам текст, а его внешний вид.

Основные действия при форматировании текста:

- ☞ установка границ страницы;
- ☞ установка абзацных отступов;

- ☞ выравнивание абзаца;
- ☞ использование шрифтов и пр.

Виды информационных технологий	Название ИТ	Инструментарий
	ИТ обработки <u>текстовой</u> информации	MS Word, WordPad, 3D-MAX
	ИТ обработки <u>графической</u> информации	Photoshop, CorelDRAW, Paint
ИТ обработки <u>числовой</u> информации	MS Excel, Калькулятор	

Задание 2: Выполните монтаж из представленных изображений.



Учтите освещенность объектов и размеры. Дракончик должен входить в дверь теремка.

Вариант № 2

Задание 1: Создайте презентацию в PowerPoint по указанным в задании условиям. Результат сохранить в файле «Любимое блюдо».

1. Создайте презентацию «Любимое блюдо», в которой должен быть отражён весь процесс приготовления пищи.

Необходимые файлы (Продукты.doc, Приготовление.doc, Готовое блюдо.doc) находятся в папке Рецепт.

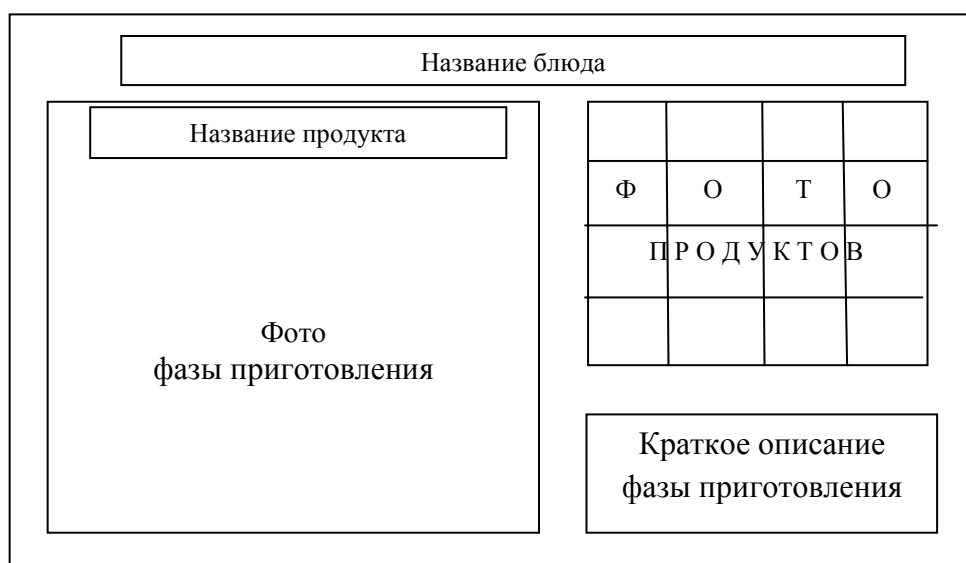
2. Презентация должна содержать:

А) Титульный слайд (название блюда, рисунок готового блюда, список продуктов). Текст слайда оформить с помощью WordArt.

Смена слайда на следующий выполняется автоматически через 6 секунд, эффект перехода подобрать самостоятельно.

В) Слайд приготовления блюда содержит (Рис. 1):

- название блюда;
- фото продуктов, расположенных в порядке их использования в процессе приготовления;
- изображение фазы приготовления;
- краткое описание приготовления;
- кнопку перехода на слайд с текстом «Приятного аппетита».



Выбор продуктов выполняется щелчком мыши по фото этого продукта. При этом справа появляется фото соответствующей фазы приготовления блюда и название используемого в данный момент продукта.

Стиль оформления презентации – единый для всех слайдов. Заголовки оформить с использованием WordArt.

С) Завершает демонстрацию приготовления блюда слайд с фото готового блюда и текстом «Приятного аппетита».

Д) Последний слайд презентации содержит информацию о студенте, выполнившем задание.

Задание 2: Создайте векторное изображение в соответствии с образцом



Вариант 3.

Задание 1: Создайте электронную анкету «Исследование досуга геймеров» в MS Excel по образцу.

Требования к анкете:

1. Текст в анкете должен соответствовать представленному образцу (наличие всех разделов и заголовков обязательно).
2. Форматирование и доступ к ячейкам:
 - Белым цветом должны быть представлены ячейки, в которых респондент не может ничего менять. Эти ячейки должны быть заблокированы для ввода информации.
 - Любым цветом, отличным от белого должны быть выделены ячейки, свободные для ввода, в которые респондент должен внести данные. Требование форматированию шрифта в этих ячейках – «полужирный», 14 пт, выравнивание «по центру».
3. Ко всем ячейкам, предназначенным для ввода информации, должны быть примечания - подсказки. Текст примечаний придумать самим.
4. Выпадающие списки должны быть созданы для ответа на следующие вопросы:
 - «Почему Вы играете?» (элементы списка: ради общения; нечего делать; в качестве развлечения; это моя работа; я киберспортсмен);
 - «Как часто Вы играете?» (элементы списка: ежедневно; несколько раз в неделю; несколько раз в месяц);

- «Укажите среднее время одного сеанса игры» (элементы списка: менее 3 часов; 3-6 часов; более 6 часов);
 - «Тратите ли Вы деньги на игры» (элементы списка: да; нет; иногда).
5. Для ответа на вопрос «Играете ли Вы в компьютерные игры?» создать переключатели.
6. С помощью флажков организовать выбор ответов на вопросы: «Укажите виды вашей деятельности, связанные с игрой», «В какие игры Вы играете?», «Ваша вне игровая активность».
7. Тип ячеек для ввода данных:
- сумма – денежный;
 - приоритет занятий в свободное время – текст;
 - заинтересованность во вне игровой реальности – целое число;
 - дата заполнения – дата, формат даты ДД.ММ.ГГГГ;
 - возраст – целое число.
2. Организовать проверку данных для числовых и денежных полей. При вводе текста в эти поля пользователю должно выдаваться сообщение об ошибке следующего вида:

Ошибка!	
⊗	Вводить можно только числа
ОК	Отмена
	Справка

АНКЕТА

Исследование досуга геймеров



Уважаемый респондент!

Заполнив данную анкету, Вы поможете нам выяснить предпочтения геймеров.

Играете ли Вы в компьютерные игры?

- да
- нет

Почему Вы играете?

Как часто Вы играете?

Укажите виды вашей деятельности, связанные с игрой

- общение на форумах
- коннекты
- изучение профильных сайтов (сайт игры, сервера, фан-сайты)
- ничего

В какие игры Вы играете? (отметьте нужные варианты)

- Offline игры
- MMOG (онлайн игры)
- MMORPG (онлайн рпг)
- Браузерные RPG (в том числе флеш-приложения в социальных сетях)

Укажите среднее время одного сеанса игры

Тратите ли Вы деньги на игры ?

Ваша внеигровая активность:

Какую сумму Вы тратите на игры в месяц?

(отметьте нужные варианты)

- гуляю с друзьями
 учеба\работа
 хобби\увлечения

У Вас появилось свободное время. Расставьте в порядке убывания по степени приоритета, чем Вы займетесь в это время: А) гуляю с друзьями Б) спорт В) игра на компьютере Г) хобби\увлечения Д) другое(указать)

Оцените по 5-ти балльной шкале вашу заинтересованность во внеигровой реальности, где 1 балл – вообще не заинтересован, 5 баллов – заинтересован в полной мере

Дата заполнения

Возраст

Задание 2: Обработайте старую фотографию. Выполните ретушь.



Вариант 4.


Задание 1: Создайте интерактивный плакат в PowerPoint по указанным в задании условиям. Результат сохранить в файле "Воздухоплавание".

1. Создайте многоуровневый интерактивный плакат, демонстрирующий материал по теме «Дирижабль».

Файлы, содержащие необходимую информацию, находятся в папке Полет (файлы: Текст.doc, Картинки.doc).

2. Интерактивный плакат должен содержать:


А) Заголовок «Дирижабль. Воздухоплавание». Текст слайда оформить с помощью WordArt.

В) Слева на плакате размещаются рисунки (первый уровень) «Что такое дирижабль», «Устройство», «Как работает», «История» (см. Рис. 1 в файле «Картинки»). Они представляют собой меню, с помощью которого можно получить доступ к компонентам, представляющим информацию по соответствующему вопросу. Доступ к информации выполнить за счет использования различных интерактивных элементов: ссылок, кнопок перехода. Выход на второй уровень выполняется по щелчку на рисунке, щелчок на кнопке  – возвращает в исходное состояние.

Текст, комментирующий рисунки в примерах, заменяется на текст из файла Текст.doc. Объем информации, выводимой на плакат можно уменьшить.

С) В нижней части интерактивного плаката размещаются рисунки, демонстрирующие различные модели дирижаблей (второй уровень). Увеличенное изображение объекта появляется при наведении курсора на рисунок.

Изображение исчезает при щелчке на увеличенном изображении.

Д) Закрытие интерактивного плаката выполняется по щелчку на кнопке .



Задание 2: Раскрасьте черно-белое изображение.



а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов заданий для экзаменуемых:

для практического задания 1 – 4;

для практического задания 1 – 7;

для практического задания 1 – 7;

для практического задания 1 – 3

Билет №1

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word.

Билет №2

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Создать электронную анкету в MS Excel

Билет №3

- 1) Создать интерактивный плакат средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word

Билет №4

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Создать электронную анкету в MS Excel

Билет №5

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word

Билет №6

- 1) Создать интерактивный плакат средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста

Билет №7

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word

Билет №8

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Создать электронную анкету в MS Excel

Билет №9

- 1) Создать интерактивный плакат средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word

Билет №10

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Создать электронную анкету в MS Excel

Билет №11

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word

Билет №12

- 1) Создать интерактивный плакат средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста

Билет №13

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word

Билет №14

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Создать электронную анкету в MS Excel.

Билет №15

- 1) Создать интерактивный плакат средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word.

Билет №16

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Создать электронную анкету в MS Excel

Билет №17

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word

Билет №18

- 1) Создать интерактивный плакат средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста

Билет №19

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word

Билет №20

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Создать электронную анкету в MS Excel

Билет №21

- 1) Создать интерактивный плакат средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word

Билет №22

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Создать электронную анкету в MS Excel

Билет №23

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word

Билет №24

- 1) Создать интерактивный плакат средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста

Билет №25

- 1) Создать презентацию средствами Power Point.
- 2) Выполнить форматирование текста средствами редактора MS Word

Время выполнения задания – 4 академических часа.

Оборудование: персональный компьютер, сервер, локальная сеть, программное обеспечение общего и прикладного назначения.

Литература для обучающегося:

Основные источники:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студентов СПО / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. - М.: Издательский центр "Академия", 2014г.
2. Синаторов С.В. Информационные технологии: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014г.
3. Немцова Т.И. Компьютерная графика и web-дизайн. Практикум: учебное пособие для студентов СПО. - М.: ИД "ФОРУМ": ИНФРА-М, 2014г.
4. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. - М.: Издательский центр "Академия", 2015г.

5. Технологии обработки информации Бакалавриат: учебное пособие / сост. Кандаурова Н.В., Чеканов В.С. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 175 с. — URL: <https://book.ru/book/928616> — Текст: электронный.
6. Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учебное пособие для студентов СПО. - М.: Издательский центр "Академия", 2015г.

Дополнительные источники:

1. Бабич А.В. Эффективная обработка информации (Mind mapping): курс лекций / Бабич А.В. — Москва: Интуит НОУ, 2016. — 280 с. — ISBN 978-5-9963-0445-5. — URL: <https://book.ru/book/918292> — Текст: электронный.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 10-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
3. Могилев А. В., Листрова Л. В. Технологии обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. – С-Петербург: Изд-во БХВ-Петербург. 2010.
1. Сборник задач и упражнений по информатике: учеб.пособ./ Под ред. Л.Г. Гагариной – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010.

Internet - Ресурсы

1. Мультипортал <http://www.km.ru>
2. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
3. Образовательный портал <http://claw.ru/>
4. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
5. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
6. <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна
7. Электронная энциклопедия КМ Wiki
http://wiki.km-school.ru/wiki/index.php/Что_такое_мультимедиа.
8. «Мультимедиа для всех» статьи И.Р.Куцнецова <http://inftech.webservis.ru/it/multimedia>.
9. «Мультимедийные технологии» лекционный курс. Якушин А.В
http://www.tula.net/tgpu/resouces/yakushin/html_doc/doc08/doc08index.htm

б. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Критерии оценки результатов форматирования текста в текстовом редакторе MS Word

Критерии оценивания	Параметры	Баллы
1. Объём набранного текста	max	3
	- до 50%	1
	- до 80%	2
	- 100%	3
2. Задание выполнено правильно, соответствует заданному образцу	max	12
	- Основной текст набран, соответствующим образцу шрифтом	2\1\0
	- выравнивание текста выполнено в соответствии с образцом	2\1\0
	- правильно установлен абзацный отступ, не допускается использование пробелов или символа табуляции для задания абзацного отступа	2\1\0
	- в тексте не используются разрывы строк для перехода на новую строку (разбиение текста на строки осуществляется текстовым редактором)	2\1\0
	- в тексте все необходимые слова выделены соответствующим образцу начертанием (жирным шрифтом, курсивом или подчёркнутые)	2\1\0
	- в тексте используется функция верхний надстрочный или нижний подстрочный символ	2\1\0
3. Текст набран правильно без ошибок набора текста	max	7
	Между словами поставлен только один пробел без единой ошибки	3
	-1- 3 ошибки	2
	-4- 6 ошибок более 6 ошибок	1 0
После таких знаков препинания, как точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки присутствует пробел, перед ними – нет. (Перед первым словом в скобках и после последнего слова в скобках) пробел также не ставится:	3	
без единой ошибки	3	
-1- 3 ошибки	2	
-4- 6 ошибок более 6 ошибок	1 0	
4. Текст набран правильно без ошибок (допускаются отдельные опечатки)	max	1
	- до 4 орфографических (пунктуационных) ошибок или опечаток	1
	- больше 4 орфографических (пунктуационных) ошибок или опечаток	0
2. Графические элементы выполнены правильно	max	3
	Расположены в соответствии с образцом, выдержаны размеры, нет замены другим	

	элементом: без единой ошибки -1- 2 ошибки -3- 5 ошибок более 5 ошибок	3 2 1 0
3. Оформление и заливка абзацев выполнены в соответствии с заданием	max	3
	без единой ошибки -1- 2 ошибки -3- 5 ошибок более 5 ошибок	3 2 1 0
4. Формирование колонок	max	3
	Колонки сформированы в соответствии с образцом, выполнено форматирование текста в колонках: без единой ошибки -1- 2 ошибки -3- 5 ошибок более 5 ошибок	3 2 1 0
Всего		32

Критерии оценки презентации и интерактивного плаката

Оценка	5	4	3	2
Содержание	Работа полностью завершена	Почти полностью сделаны наиболее важные компоненты работы	Не все важнейшие компоненты работы выполнены	Работа сделана фрагментарно и с помощью преподавателя
	Работа демонстрирует глубокое понимание описываемых процессов	Работа демонстрирует понимание основных моментов, хотя некоторые детали не уточняются	Работа демонстрирует понимание, но неполное	Работа демонстрирует минимальное понимание
	Даны интересные дискуссионные материалы. Грамотно используется научная лексика	Научная лексика используется, но иногда не корректно.	Научная терминология или используется мало или используется некорректно.	Минимум дискуссионных материалов. Минимум научных терминов

	Студент предлагает собственную интерпретацию или развитие темы (обобщения, приложения, аналогии).	Студент в большинстве случаев предлагает собственную интерпретацию или развитие темы.	Студент иногда предлагает свою интерпретацию.	Интерпретация ограничена или беспочвенна.
	Везде, где возможно выбирается более эффективный и/или сложный процесс	Почти везде выбирается более эффективный процесс	Студенту нужна помощь в выборе эффективного процесса.	Студент может работать только под руководством преподавателя.
Дизайн	Дизайн логичен и очевиден.	Дизайн есть.	Дизайн случайный.	Дизайн не ясен.
	Все параметры шрифта хорошо подобраны (текст хорошо читается).	Параметры шрифта подобраны. Шрифт читаем.	Параметры шрифта недостаточно хорошо подобраны, могут мешать восприятию	Параметры не подобраны. Делают текст трудночитаемым
Графика	Хорошо подобрана, соответствует содержанию, обогащает содержание	Графика соответствует содержанию	Графика мало соответствует содержанию	Графика не соответствует содержанию
Грамотность	Нет ошибок: ни грамматических, ни синтаксических	Минимальное количество ошибок	Есть ошибки, мешающие восприятию	Много ошибок, делающих материал трудночитаемым
<i>Дополнительно для интерактивного плаката</i>				
Гиперссылки	Работают все гиперссылки, все необходимые переходы возможны. В качестве гиперссылок используются специальные элементы	Работают все гиперссылки, но не выполнены 1-2 перехода. В качестве гиперссылок используются специальные элементы	Работают все гиперссылки, но не выполнены более 3-х переходов. В качестве гиперссылок используются элементы плаката	Гиперссылки

Критерии оценки интерактивных форм в MS Word, MS Excel

Задание выполнено в соответствии с условиями:

- Текст в анкете соответствует представленному образцу.
- Учитывается смена цвета для ячеек (ячейки для ввода информации, ячейки, которых ничего не надо менять).

- Установлена блокировка ввода информации.
- Установлено выравнивание текста в ячейках.
- Установлены необходимые переключатели.
- Для всех ячеек, предназначенных для ввода информации сделаны подсказки.
- Для выбора необходимых данных созданы выпадающие списки.
- Установлены необходимые форматы ячеек.
- Организована проверка данных для числовых и денежных полей.
- При вводе неверных данных выдается сообщение об ошибке предложенного вида.

Ведомость к экзамену квалификационному

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский химико-технологический техникум»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность	10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем
Профессиональный модуль	ПМ.04 Выполнение работ по профессии «16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
Дата проведения	
ФИО обучающегося	
Экзаменационный билет	

Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Соответствие показателю (+/-)	Оценка (зачтено / не зачтено)
ПК 4.1.Создание и ввод цифровой информации в ПК с различных носителей	– текстовая информация введена в соответствии с объемом, определенном в задании;	Сравнение результата выполнения задания с образцом.		
	– табличные данные введены в соответствии с заданием;			
	– текстовая информация отсканирована с качеством, позволяющим выполнять распознавание текста;	Оценка результатов решения производственной (ситуационной) задачи.		
	– графическая информация отсканирована с требуемым в задании качеством (разрешение, цветность);			
	– отсканированная информация сохранена в соответствующем заданию формате;			
	– цифровые изображения с фотокамеры экспортированы на персональный компьютер;	Наблюдение за ходом решения задач.		
	– перенос информации со съемного носителя произведен;			
	– созданное растровое изображение соответствует заданию;	Экспертная оценка материалов учебной и производственной практик		
	– созданное в CorelDraw векторное изображение соответствует образцу;			
– подключает и настраивает параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;				

	<ul style="list-style-type: none"> – настраивает основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов; – оформление отчётной и технической документации. 				
ПК 4.2. Обработка цифровой мультимедийной информации	– результаты обработки текстовой информации соответствуют образцу;	Оценка результатов решения производственной (ситуационной) задачи.			
	– результаты обработки табличных данных соответствуют ключу;				
	– результаты работы в редакторе презентаций соответствуют требованиям по отображению текстовой информации;				
	– результаты работы в редакторе презентаций соответствуют требованиям по отображению графической информации;				
	– анимация объектов/слайдов презентации настроена в соответствии с заданием;				
	– конвертирование файлов с цифровой информацией проведено в соответствии с заданием;				
	– результаты работы в текстовом/ табличном редакторе сохранены в соответствующем заданию формате;				
	– результат обработки звукового контента соответствует заданию;		Экспертная оценка материалов учебной и производственной практик		
	– визуальный контент и медиафайлы воспроизведены средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;				
– техническая/отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями;					
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– распознает задачу и/или проблему в профессиональном контексте;	Наблюдение за обучающимися во время прохождения учебной и производственной практики.			
	– анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части;				
	– определяет этапы решения задачи;				
	– выявляет и осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;	Экспертная оценка материалов учебной и производственной практик.			
	– составляет план действия; определяет необходимые ресурсы;				
	– владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;		Экспертная оценка		
	– реализует составленный план;				

	<ul style="list-style-type: none"> – оценивает результат и последствия своих действий, выделяет в нём сильные и слабые стороны 	портфолио		
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – определяет задачи поиска информации; 	Экспертная оценка материалов учебной и производственной практик.		
	<ul style="list-style-type: none"> – определяет необходимые источники информации; 			
	<ul style="list-style-type: none"> – планирует процесс поиска; 	Наблюдение за обучающимися во время прохождения учебной и производственной практики		
	<ul style="list-style-type: none"> – структурирует получаемую информацию в соответствии с параметрами поиска; 			
	<ul style="list-style-type: none"> – выделяет наиболее значимое в перечне информации; 			
	<ul style="list-style-type: none"> – оценивает практическую значимость результатов поиска; 			
	<ul style="list-style-type: none"> – интерпретирует полученную информацию в контексте профессиональной деятельности; 			
	<ul style="list-style-type: none"> – оформляет результаты поиска 			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> – использует актуальную нормативно-правовую документацию по специальности; 	Экспертная оценка материалов учебной и производственной практик.		
	<ul style="list-style-type: none"> – применяет современную научно профессиональную терминологию; 	Оценка портфолио.		
	<ul style="list-style-type: none"> – определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; 			
	<ul style="list-style-type: none"> – выстраивает траектории профессионального и личностного развития; 			
	<ul style="list-style-type: none"> – участвует в конкурсах профессионального мастерства; 			
	<ul style="list-style-type: none"> – участвует в мероприятиях профессиональной направленности (вебинары, семинары, конференции, круглые столы, форумы и т.д.) 			
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<ul style="list-style-type: none"> – участвует в деловом общении для эффективного решения деловых задач; 		Наблюдение за обучающимися во время прохождения практических занятий, учебной и производственной практики.	
	<ul style="list-style-type: none"> – планирует профессиональную деятельность; 			
	<ul style="list-style-type: none"> – организует работу коллектива и команды; 			
	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами; 	Экспертная оценка		

	<ul style="list-style-type: none"> – при групповом обсуждении задает вопросы для понимания идей других; – при групповом обсуждении: убеждается, что коллеги по группе поняли предложенную идею; – участвует в деятельности по выявлению ресурсов команды; – анализирует работу членов группы – анализирует результаты выполненного задания; – презентует результаты работы группы; – защищает полученные командой результаты 	материалов учебной и производственной практик.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно (устно и письменно) излагает свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; – проявляет толерантность в рабочем коллективе; – извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) нужную информацию и логические связи, организующие эту информацию; – грамотно оформляет документы на государственном языке; – корректно общается с преподавателями и одногруппниками; – соблюдает заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании / собрании, презентация товара / услуг); – корректно отвечает на вопросы, направленные на выяснение мнения (позиции); – задает четко сформулированные вопросы, направленные на получение необходимой информации 	<p>Экспертная оценка материалов учебной и производственной практик.</p> <p>Наблюдение за обучающимися во время прохождения практических занятий, учебной и производственной практики</p>		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдает нормы поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик; – понимать значимость своей специальности; – демонстрирует поведение на основе общечеловеческих ценностей 	<p>Наблюдение за обучающимися во время прохождения практических занятий, учебной и производственной практики.</p> <p>Экспертная оценка материалов учебной и</p>		

		производственной практик.		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– эффективность выполнения правил техники безопасности во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;	Наблюдение за обучающимся во время прохождения практических занятий, учебной и производственной практики. Экспертная оценка материалов учебной и производственной практик		
	– использует ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности, на рабочем месте			
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	– эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик	Наблюдение за обучающимся во время прохождения учебной и производственной практики. Экспертная оценка портфолио		
	– участие в спортивных мероприятиях и/или мероприятиях направленных на формирование здорового образа жизни			
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– ориентируется в информационно-коммуникационных технологиях, применяемых в профессиональной деятельности;	Наблюдение за обучающимся во время прохождения учебной и производственной практики. Экспертная оценка материалов учебной и производственной практик		
	– применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;			
	– в профессиональной деятельности использует современное программное обеспечение;			
	– представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения;			
	– способен адаптироваться в новых программных продуктах.			
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);	Наблюдение за обучающимся во время прохождения учебной и производственной практики. Экспертная оценка		
	– понимает тексты на базовые профессиональные темы;			
	– применяет в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке;			

– строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	материалов учебной и производственной практик	
– пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		

Оценка результатов освоения

ПМ.04 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

освоен с оценкой/не

освоен

Председатель: _____

