

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕНИСЕЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Утверждаю
Директор КГБПОУ «Енисейский
многопрофильный техникум»
И.В.Каличкина

« ____ » _____ 202__ г.

Оценочные материалы по учебной дисциплине
ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности
профессия: 23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин
квалификация: Слесарь по ремонту строительных машин
форма обучения: очная
нормативный срок обучения: 10 месяцев
на базе среднего общего образования
профиль получаемого профессионального образования: технический

Составила
преподаватель: Меркулова Е.М.

Енисейск, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Задания для текущего контроля успеваемости	5
3. Задания для промежуточной аттестации	12
4. Список литературы	13

1. Общие положения

Оценочные материалы (ОМ) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии /специальности 23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин, утвержденного Приказом от 26.08.2022г. №774 Об утверждении ФГОС СПО по профессии 23.01.08 Слесарь по ремонту строительных машин и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности .

ОМ включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.1. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;

- использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного

 - обмена информацией;

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;

- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;

- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;

- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;

- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций.

результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- общий состав и структуру персональных электронно – вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;

- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;

- основные принципы, методы и свойства информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Формируемые компетенции:

Код	Наименование компетенций
Общие компетенции	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Осматривать техническое состояние систем, агрегатов и узлов строительных машин
ПК 2.1	Определять техническое состояние систем, агрегатов, узлов, приборов автомобилей
ПК 2.8.	Оформлять документацию по контролю качества сварных

1.2. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Наименование разделов и тем	контролируемая компетенция	Виды аттестации	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Место и роль информационных технологий в профессиональной деятельности	ОК 1, ОК 2	Самостоятельная работа	Дифференцированный зачет
Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов	ОК 1-4, ПК 1.1, ПК2.1, ПК 2.8	Практические работы Тестовый опрос Самостоятельная работа	
Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности	ОК 1-4, ПК 1.1, ПК2.1, ПК 2.8	Практические работы Тестовый опрос Самостоятельная работа	

2. Задания для текущего контроля успеваемости

Раздел 1. Место и роль информационных технологий в профессиональной деятельности

Контрольные вопросы к лекции:

1. Дайте определения следующим терминам: «информация», «информационные технологии».
2. Перечислите свойства информации.
3. В каком виде может существовать информация ?
4. Единицы измерения объема информации.
5. Основные понятия информационного процесса.

Практические задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить презентационные материалы по теме «Значение информационных технологий в подготовке специалистов».
2. Подготовить сообщение на тему «Информационные процессы в медицине», «Информационные процессы в коммерческой деятельности».

Раздел 2. Офисные технологии подготовки документов

Тест: «Текстовый документ»

1. «Компьютерная» технология создания текстовых документов по сравнению с «бумажной» технологией позволяет:
 - а) копировать документ без особых затрат +
 - б) хранить документ
 - в) снижать затраты на технику
2. Простой текстовый редактор целесообразно использовать для создания:
 - а) красочных буклетов
 - б) небольших заметок +
 - в) отчетов с использованием графических элементов
3. Пример простого текстового редактора — это программа:
 - а) Excel
 - б) Word
 - в) Блокнот +
4. Основная часть окна текстового редактора, предназначенная для создания документа и работы с ним:
 - а) рабочая область +
 - б) стандартная панель инструментов
 - в) панель инструментов Форматирование
5. Преимущество работы с электронным документом, по сравнению с рукописным:
 - а) контрастность изображения
 - б) устойчивость к физическим воздействиям
 - в) удобство редактирования +
6. Текстовый процессор нецелесообразно использовать для создания:
 - а) документов с различными видами и размерами шрифта

- б) программного кода +
 - в) рекламных буклетов
7. Справочная информация о редактируемом документе в текстовом процессоре выводится:
- а) на стандартной панели инструментов
 - б) в строке состояния
 - в) в рабочей области +
8. Пример текстового процессора:
- а) Word +
 - б) Блокнот
 - в) Excel
9. Для подготовки газет, журналов и книг:
- а) текстовые редакторы
 - б) текстовые процессы
 - в) издательские системы +
10. Для создания и обработки текстовых документов:
- а) текстовые процессы
 - б) текстовые редакторы +
 - в) издательские системы
11. Для создания и редактирования документов:
- а) текстовые процессы +
 - б) издательские системы
 - в) текстовые редакторы
12. Элемент документа, законченный по смыслу фрагмент изложения:
- а) строка
 - б) абзац +
 - в) раздел
13. Символьный структурный элемент документа:
- а) строка +
 - б) раздел
 - в) абзац
14. Крупная структурная единица документа, часто состоящая из глав и параграфов:
- а) раздел +
 - б) абзац
 - в) строка
15. Одна из основных структурных единиц текстового документа:
- а) слово +
 - б) ошибки
 - в) эпиграф
16. Одна из основных структурных единиц текстового документа:
- а) послесловие
 - б) строка +
 - в) эпиграф
17. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:
- а) текстовый режиссер

- б) текстовый директор
 - в) текстовый редактор +
18. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:
- а) текстовый селектор
 - б) текстовый процессор +
 - в) текстовый ротор
19. Один из специальных компьютерных инструментов для создания текстовых документов:
- а) издательская сфера
 - б) издательская частица
 - в) издательская система +
20. Программа Microsoft Word 2010 — это:
- а) программа для создания моделей
 - б) текстовый редактор +
 - в) графический редактор
21. Что такое текстовый редактор:
- а) программа для создания, редактирования, форматирования текстовой информации +
 - б) программа управления ресурсами ПК при создании документов
 - в) программа автоматического перевода с символических языков в машинные коды
22. Межсимвольный интервал:
- а) расстояние между абзацами текста
 - б) расстояние между строками текста +
 - в) расстояние между буквами текста
23. Любой, даже самый простейший, документ состоит из различных:
- а) форм
 - б) частей
 - в) разделов +
24. Раздел может содержать:
- а) части
 - б) подразделы +
 - в) формы
25. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных:
- а) тире
 - б) запятой
 - в) точкой +
26. Разделы, подразделы должны иметь:
- а) формы
 - б) заголовки +
 - в) отступы
27. Различают заголовки разделов такого уровня:
- а) 1-го +
 - б) основного
 - в) главного
28. Подразделы должны иметь нумерацию в:

- а) пределах двух разделов
 - б) пределах одного раздела
 - в) пределах каждого раздела +
29. Каждый раздел текстового документа следует начинать:
- а) с окончания старого раздела
 - б) с большой буквы
 - в) с нового листа +
30. Подраздел является:
- а) окончанием текста
 - б) продолжением текста +
 - в) началом текста

Онлайн- тесты:

- <https://onlinetestpad.com/ru/tests/msword>
- <https://zaochnik-com.com/online-tests/informatika/647-inform-s6/>
- <https://testedu.ru/test/informatika/9-klass/microsoft-office-tekstovyyj-procressor-word.html>

Раздел 3. Электронные коммуникации в профессиональной деятельности

Тест: Электронные коммуникации

Задание 1

Электронная коммуникация - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) общение с помощью электронных средств.
- 2) обмен информацией между компьютерными сетями.
- 3) правила установления связи между двумя компьютерами в сети.

Задание 2

Укажите средства, позволяющие общаться в режиме реального времени:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) NetMeeting
- 2) Skype
- 3) e-mail
- 4) ICQ

Задание 3

Укажите возможности программы NetMeeting:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) обмен информацией между компьютерами в локальных сетях;
- 2) обмен информацией между компьютерами в глобальных сетях;
- 3) организация сеансов совместной работы;
- 4) создание и редактирование веб-страниц;

Задание 4

Укажите возможности программы Skype:

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) обмен текстовыми сообщениями;
- 2) голосовое общение;
- 3) видеообщение;
- 4) создание и редактирование веб-страниц;
- 5) ведение телеконференций;
- 6) пересылка файлов;

Задание 5

Укажите аппаратное обеспечение, необходимое для видеообщения:

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) микрофон
- 2) веб-камера
- 3) сканер
- 4) звуковая карта
- 5) плоттер
- 6) колонки

Задание 6

Продолжите фразу:

одновременное общение нескольких абонентов в сети Интернет с помощью голосовой или видеосвязи - это

Запишите ответ:

Задание 7

Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными - это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) адаптеры
- 2) магистраль
- 3) компьютерная сеть
- 4) интерфейс

Задание 8

Web-страницы имеют расширение

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) *.web
- 2) *.www
- 3) *.exe
- 4) *.htm
- 5) *.txt

Задание 9

IP-телефония - это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) общение по телефону через Интернет;
- 2) общение по мобильному телефону;
- 3) способ подключения к Интернет;
- 4) система обмена информацией между абонентами компьютерной сети;

Ответы:

- 1) (1 б.) Верные ответы: 1;
- 2) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4;
- 3) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3;
- 4) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 3; 5; 6;
- 5) (1 б.) Верные ответы: 1; 2; 4; 6;
- 6) (1 б.) Верный ответ: "видеоконференция".
- 7) (1 б.) Верные ответы: 3;
- 8) (1 б.) Верные ответы: 4;
- 9) (1 б.) Верные ответы: 1;

3. Задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Теоретическая часть

Выполнить Онлайн-тест по ссылке

<https://testedu.ru/test/informatika/11-klass/itogoviyj-test-po-informacionnyim-technologiyam-v-professionalnoj-deyatelnosti.html>

Практическая часть

В любой из программ: Microsoft Office (Word, PowerPoint, Publisher), Office 365 и др. Выполните задание: создать буклет-рекламу по профессии 23.01.08 «Слесарь по ремонту строительных машин».

Список литературы

Основная литература

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования. – 6-е изд., стер.-М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2023г.

Дополнительная литература

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования.-2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018г.

2. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018г.

Интернет-ресурсы

- <http://znanium.com/catalog/product/471464>

- <https://infourok.ru/lekcii-po-discipline-informacionnie-tehnologii-v-professionalnoy-deyatelnosti-1454104.htm>