

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПЦ.02 Информационные технологии в
профессиональной деятельности**

для специальности
42.02.01 Реклама

**Москва
2024**

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине рассмотрен и одобрен предметной (цикловой) комиссией преподавателей общепрофессионального цикла.

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 42.02.01 Реклама, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2023 г. N 552 (зарегистрирован в Минюсте РФ 22 августа 2023 г. № 74908)

Внутренняя экспертиза:
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Общие сведения об информации и информационных технологиях Тема 2. Текстовый процессор MS Word. Создание и форматирование документа Тема 3. Табличный процессор MS Excel Тема 4. Программа подготовки презентаций Тема 5. Компьютерная графика	ОК 02	<p style="text-align: center;">Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p style="text-align: center;">Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменных/ устных ответов, -тестирования

Оценочные средства (ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины.

Фонд ОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет осуществляется в форме тестирования.

Тесты и задания, отражающие содержание учебной дисциплины ОПЦ.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАМ ОСВОЕНИЯ

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного опроса по контрольным вопросам соответствующих тем, практических занятий, дискуссионных мероприятий, тестирования, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, а также в ходе проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по завершению изучения учебной дисциплины.

Освоенные умения:

- использовать изученные прикладные программные средства;
- использовать средства операционных систем и сред для обеспечения работы - вычислительной техники.
- определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска;

Освоенные знания:

- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- применение программных методов планирования и анализа проведенных работ;
- виды автоматизированных информационных технологий;
- основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем;
- основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.

Формируемые компетенции обучающихся:

- 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Понятие информации и информационных технологий. Способы восприятия и хранения.
2. Классификация и задачи информационных технологий.
3. Аппаратные средства персонального компьютера
4. Периферийные технические средства персонального компьютера.
5. Операционная система, назначение, виды. Антивирусное ПО, назначение, виды.
6. Компьютерные сети. Типы и виды компьютерных сетей. Основные характеристики локальных и глобальных сетей
7. Текстовый процессор MS Word. Основные понятия и характеристики
8. Создание и форматирование документа. Разметка страницы, шрифты, абзацы, списки, таблицы.
9. Табличный процессор MS Excel.
10. Основные понятия и характеристики. Создание книг, форматирование книг.
11. Программа подготовки презентаций. Основные понятия и характеристики
12. Создание и оформление слайдов.
13. Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики.
14. Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе растровой графики.
15. Возможности, инструменты, принцип работы в редакторе векторной графики.
16. Состояние рынка Internet-рекламы.
17. Компьютерные технологии в рекламных исследованиях, в планировании рекламной кампании.
18. Реализация растровой графики в PhotoShop. Работа с различными областями. Использование фильтров
19. Дайте определение понятия «программное обеспечение», «операционные системы», «драйверы».
20. Современные подходы к хранению информации. Хранилища данных.

Критерии оценки:

Отлично: обучающийся свободно ориентируется в теоретическом материале; умеет изложить и корректно оценить различные подходы к излагаемому материалу, способен сформулировать и доказать собственную точку зрения; обнаруживает свободное владение понятийным аппаратом; демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и полное освоение показателей формируемых компетенций;

Хорошо: обучающийся хорошо ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций;

Удовлетворительно: обучающийся может ориентироваться в теоретическом материале; в целом имеет представление об основных понятиях излагаемой темы, частично

демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение некоторых показателей формируемых компетенций;

Неудовлетворительно: обучающийся не ориентируется в теоретическом материале; не сформировано представление об основных понятиях излагаемой темы, не демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение показателей формируемых компетенций.

Практические задания:

Тема. Общие сведения об информации и информационных технологиях

1. Работа в операционной системе. Работа с антивирусным ПО.
2. Работа в компьютерной сети
3. Поисковые системы глобальной компьютерной сети Интернет
4. Социальные сети компьютерной сети Интернет

Тема. Текстовый процессор MS Word. Создание и форматирование документа.

1. Открытие приложения, структура экрана, меню и панели инструментов, создание и сохранение документа, редактирование документа, выделение блоков текста, операции с выделенным текстом, контекстное меню, масштабирование рабочего окна, форматирование абзацев, работа с линейкой, режим предварительного просмотра, проверка орфографии, грамматики, смена языка, расстановка переносов, поиск и замена текста, вставка специальных символов.
2. Управление просмотром документов, просмотр и перемещение внутри документа, переход по закладке, использование гиперссылок, оформление документа (создание титульного листа, оглавления, списка литературы, страницы и разделы документа, разбивка документа на страницы, разрывы страниц, нумерация страниц, создание сносок и примечаний), работа с колончатыми текстами, внесение исправлений в текст, создание составных документов (слияние документов (5 документов)), создание колонтитулов, размещение колонтитулов.
3. Работа со списками: маркированными, нумерованными и многоуровневыми, автоматические списки, форматирование списков. Работа со стилями: создание стиля, применение готовых стилей»
4. Работа с таблицами: создание и редактирование таблиц, сортировка таблиц, вычисления в таблицах, преобразование текста в таблицу.
5. Работа с научными формулами. Создание макросов, шаблонов.

Тема. Табличный процессор MS Excel

1. Основы работы в табличном процессоре MS Excel: открытие приложения, структура экрана, меню и панели инструментов, знакомство с элементами окна, создание и сохранение документа, перемещение указателя ячейки (активной ячейки), выделение различных диапазонов, ввод и редактирование данных, установка ширины столбцов, вставка столбцов, использование автозаполнения, ввод формул для ячеек смежного/несмежного диапазона, копирование формул в смежные/несмежные ячейки, использование относительной, абсолютной и смешанной адресации ячеек.
2. Работа с диаграммами, списками, графическими объектами, создание графических объектов с помощью вспомогательных приложений.

Тема. Программа подготовки презентаций

1. Основы работы в программе создания презентаций MS Power Point: назначение системы подготовки презентации, знакомство с программой, разработка презентации (макеты

оформления и разметки), добавление рисунков и эффектов анимации к объектам и слайдам, сохранение и подготовка презентации к демонстрации.

Тема. Компьютерная графика

1. Работа в редакторе растровой графики: основы работы, рисование.
2. Работа в редакторе векторной графики: основы работы.

Критерии оценки:

«**Отлично**» - ответ на вопросы задачи дан правильно, объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическим обоснованием. Ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

«**Хорошо**» - ответ на вопросы задачи дан правильно, объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях. Ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

«**Удовлетворительно**» - ответ на вопросы задачи дан правильно, объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием. Ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

«**Неудовлетворительно**» - ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснения хода ее решения дано частичное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования. Ответы на дополнительные вопросы не даны.

Тестирование:

1. Среди режимов текстового редактора укажите тот, в котором отредактированный текст записывается на диск:

- А) режим ввода-редактирования
- Б) режим работы с файлами
- В) режим поиска по контексту
- Г) режим орфографического контроля

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

- А) сохранение документа
- Б) вставку таблицы
- В) вставку рисунка
- Г) выбор параметров абзаца и шрифта

3. Символ, вводимый с клавиатуры при наборе текста, отображается на экране дисплея в позиции, задающейся:

- А) вводимыми координатами
- Б) положением курсора
- В) положением предыдущей набранной буквы
- Г) используемым адресом

4. Выполнение команд копировать или вырезать в текстовом редакторе возможно после:

- А) выполнения команды вставить
- Б) выполнения команды удалить
- В) выделения фрагмента текста
- Г) очистки буфера обмена

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

- А) сноска
- Б) колонтитул
- В) эпитафия
- Г) фрагмент

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

- А) Главная – Формат- Оглавление
- Б) Ссылки → оглавление -Оглавление
- В) Вставка → Страницы – Оглавление
- Г) Разметка страницы- Параметры Страницы-Оглавление

7. Набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид, одним действием применив сразу всю группу атрибутов форматирования – это:

- А) стиль
- Б) формат
- В) шаблон
- Г) сервис

8. Какие из перечисленных действий относятся к форматированию текста?

- А) копирование фрагментов текста
- Б) удаление символа
- В) установка режима выравнивания
- Г) вставка символа

9. Определите, как установить автоматическую расстановку переносов в документе Microsoft Word?

- А) Сервис → расстановка переносов
- Б) Сервис → параметры → расстановка переносов
- В) Разметка страницы- Параметры страницы- расстановка переносов → авто
- Г) Вставка- Текст-Объект

10. В документ MS Word можно вставить:

- А) формулы
- Б) программы
- В) таблицы
- Г) диаграммы
- Д) рисунки

11. Для вычисления в таблицах MS Word используются формулы, содержащие:

- А) математические функции
- Б) константы
- В) встроенные функции
- Г) знаки математических операций
- Д) ссылки на блоки текста

12. Запись формулы в электронной таблице не может включать в себя:

- А) знаки арифметических операций;
- Б) числовые выражения;
- В) имена ячеек;
- Г) текст

13. Диапазон — это:

- А) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
- Б) все ячейки одной строки;
- В) все ячейки одного столбца;
- Г) множество допустимых значений

14. Предположим, что некоторая база данных описывается следующим перечнем записей:

- 1 Иванов 1956 2400
- 2 Сидоров 1957 5300
- 3 Петров 1960 3600
- 4 Козлов 1952 1200

15. Порядок, в котором будут располагаться эти записи после сортировки по убыванию по третьему полю ...

- А) 3,2,1,4
- Б) 2,1,3,4
- В) 1,3,4,2
- Г) 2,3,1,4

16. Буфер обмена – это ...

- а) память которая предназначена для временного хранения информации;
- б) часть виртуальной памяти, которая служит перевалочным пунктом при обмене данными;
- в) специальная область памяти, которая предназначена для временного хранения переносимого, копируемого или удаляемого объекта.

17. Программа проводник предназначена - ...

- а) для запуска программ;
- б) для управления файловой системой;
- в) для создания ярлыков.

18. Назначение ярлыка – ...

- а) служит ссылкой на программы и документы;
- б) ускоряет запуск программы;
- в) служит для ускорения запуска программ и документов.

19. Папка «Мой компьютер» – это ...

- а) папка, создаваемая при запуске Word, в которой хранятся указатели на все объекты, соответствующие ресурсам данного компьютера;
- б) особая виртуальная папка, создаваемая при запуске Windows, в которой хранятся указатели на некоторые объекты, соответствующие ресурсам данного компьютера;
- в) особая виртуальная папка, создаваемая при запуске Windows, в которой хранятся указатели на все объекты, соответствующие ресурсам данного компьютера.

20. Диалоговое окно - ...

- а) служит для ввода информации;
- б) обрамленная часть экрана, в которой может отображаться приложение;
- в) служит для ввода дополнительных параметров, необходимых для выполнения какой – либо команды.

21. Что такое гипертекст?

- а) простейший способ организации данных в компьютере, состоящий из кодов таблицы символьной кодировки
- б) способ организации текстовой информации, внутри которой установлены смысловые связи между различными её фрагментами
- в) прикладная программа, позволяющая создавать текстовые документы
- г) способ адресации данных

22. WWW – это:

- а) название электронной почты
- б) совокупность Web – страниц, принадлежащих одному пользователю или организации
- в) телекоммуникационная сеть с находящейся в ней информацией
- г) информационно – поисковая система сети Интернет

23. Провайдер – это:

- а) владелец узла сети, с которым заключается договор на подключение к его узлу
- б) специальная программа для подключения к узлу сети

в) владелец компьютера с которым заключается договор на подключение его компьютера к узлу сети
г) аппаратное устройство для подключения к узлу сети

24. Как называется узловой компьютер в сети:

- А) терминал
- Б) модем
- В) хост-компьютер
- Г) браузер.

25. Протокол – это:

- А) устройство для преобразования информации
- Б) линия связи, соединяющая компьютеры в сеть
- В) специальная программа, помогающая пользователю найти нужную информацию в сети
- Г) специальное техническое соглашения для работы в сети

Критерии и шкала оценивания (тестирование)

Оценка «отлично» -	90-100% правильных ответов
Оценка «хорошо» -	70-89% правильных ответов
Оценка «удовлетворительно» -	50-69% правильных ответов
Оценка «неудовлетворительно» -	Менее 50 % правильных ответов

