

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.03.2022 14:24:35  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Приложение 9.7.  
ОПОП-ППССЗ по специальности  
23.02.04 Техническая эксплуатация  
подъемно-транспортных, строительных,  
дорожных машин и оборудования (по отраслям)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**  
**ЕН.02 ИНФОРМАТИКА**  
**основной профессиональной образовательной программы –**  
**программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО**  
**23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных**  
**машин и оборудования (по отраслям)**

*Базовая подготовка*  
*среднего профессионального образования*  
*(год приема: 2021)*

Оренбург

Разработчик:

ОТЖТ - СП ОриПС – филиала СамГУПС

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

И.В. Бабкина

(инициалы, фамилия)

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	5
3. Оценка освоения учебной дисциплины	7
3.1. Формы и методы оценивания	7
3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины	12
4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине	26
5. Приложения. Задания для оценки освоения дисциплины	33

## 1. Общие сведения

В результате освоения учебной дисциплины ЕН.02 Информатика обучающийся должен уметь, знать и освоить общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям) (базовый уровень подготовки):

**У1.** -использовать изученные прикладные программные средства.

**З1.** -основные понятия автоматизированной обработки информации,

**З2.** - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

**З3.** -базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ.

**ОК01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

**ОК02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

**ОК03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

**ОК04.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

**ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**ОК09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ПК 2.3.** Определять техническое состояние систем и механизмов подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.

**ПК 2.4.** Вести учетно-отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.

**ПК 3.1.** Организовывать работу персонала по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.

**ПК 3.2.** Осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины при выполнении работ.

**ПК 3.3.** Составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе ремонтно-механического отделения структурного подразделения.

**ПК 3.4.** Участвовать в подготовке документации для лицензирования производственной деятельности структурного подразделения.

**ПК 3.5.** Определять потребность структурного подразделения в эксплуатационных и ремонтных материалах для обеспечения эксплуатации машин и механизмов.

**ПК 3.6.** Обеспечивать приемку эксплуатационных материалов, контроль качества, учет, условия безопасности при хранении и выдаче топливно-смазочных материалов.

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине является ДФК.

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной дисциплине ЕН.02. Информатика осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1.1

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
У 1 – использовать изученные прикладные программные средства. ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6	Комплектация состава персонального компьютера исходя из поставленных задач; обслуживание и настройка персонального компьютера; настройка пользовательских интерфейсов базового и прикладного программного обеспечения; установка необходимого программного обеспечения; использование программных продуктов для решения поставленных задач; использование ресурсов локальных, отраслевых и глобальных сетей; работа с информацией на различных носителях; сохранение, защита и копирование информации.	Экспертное наблюдение при работе на ПК, оценка на практических занятиях, выполнение индивидуальных заданий (презентации, доклады)
<b>Знать:</b>		
З 1 – основные понятия автоматизированной обработки информации ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6	Перечисление и описание новых информационных технологий и систем их автоматизации; изложение стадий обработки информации; описание технологических решений обработки информации, телекоммуникации. Описание архитектуры ЭВМ и вычислительных систем; описание общего состава и структуры персонального компьютера (ПК).	Экспертное наблюдение, выполнение индивидуальных заданий (доклада, презентации)

<p>3 2 – общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6</p>	<p>Описание архитектуры ЭВМ и вычислительных систем; описание общего состава и структуры персонального компьютера (ПК).</p>	<p>Экспертное наблюдение, выполнение индивидуальных заданий (доклада, презентации)</p>
<p>3 3 – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6</p>	<p>Описание базового и прикладного программного обеспечения ПК; описание программ входящих в пакет Microsoft Office 2003-2010; описание графических редакторов; описание протоколов и браузеров, поисковых систем; описание служебных приложений и антивирусных программ; описание автоматизированных систем обработки информации.</p>	<p>Экспертное наблюдение, оценка на практических занятиях, выполнение индивидуальных заданий (доклада, презентации)</p>

### **3. Оценка освоения умений и знаний ( типовые задания)**

#### **3.1. Формы и методы оценивания**

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой - подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО.

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины ЕН.02 Информатика осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, выполнения обучающимися внеаудиторных самостоятельных работ (дополнение конспекта, разработка докладов и презентаций).

Текущий контроль осуществляется в форме устного опроса, защиты практических работ.

Промежуточный контроль выставляется на основании защиты на положительную оценку всех практических работ, выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, полученных обучающимся в процессе работы на занятиях положительных оценок.

Промежуточная аттестация проводится в форме ДФК, при этом все практические и тематические внеаудиторные самостоятельные работы должны быть выполнены на положительные оценки.

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Таблица 2.2

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Рубежный контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З	Форма контроля	Проверяемые ОК, У, З
<b>Раздел 1. Автоматизированная обработка информации</b>					<i>ДФК</i>	<i>З1, ОК1-ОК3, ОК5, ОК9-ОК10, ПК2.3-ПК2.4, ПК3.3, ПК 3.4</i>
Тема 1.1. Информация, информационные процессы, информационное общество	<i>Устный опрос</i>	<i>З1, ОК1-ОК3, ОК5, ОК9-ОК10, ПК2.3-ПК2.4, ПК3.3, ПК 3.4</i>				
Тема 1.2. Технология обработки информации		<i>З1, ОК1-ОК3, ОК5, ОК9-ОК10, ПК2.3-ПК2.4, ПК3.3, ПК 3.4</i>				
<b>Раздел 2. Общий состав и структура электронно-вычислительных машин и вычислительных систем</b>					<i>ДФК</i>	<i>У1, З1, З2, ОК1-ОК3, ОК5, ОК9- ОК 10, ПК2.3-ПК 2.4, ПК3.3, ПК 3.4</i>

Тема 2.1. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем	<i>Устный опрос</i> <i>Самостоятельная работа</i> <i>№ 1</i> <i>Дополнение опорных</i> <i>конспектов занятий.</i> <i>Подготовить доклад или</i> <i>презентацию по примерным</i> <i>темам (по выбору</i> <i>обучающихся).</i>	<i>У1,31,32, ОК1-</i> <i>ОК3, ОК5,ОК9-</i> <i>ОК 10</i> <i>ПК2.3-ПК 2.4</i> <i>ПК3.3, ПК 3.4</i>				
Тема 2.2. Устройство персонального компьютера	<i>Устный опрос</i> <i>Самостоятельная работа</i> <i>№ 1</i> <i>Дополнение опорных</i> <i>конспектов занятий.</i> <i>Подготовить доклад или</i> <i>презентацию по примерным</i> <i>темам (по выбору</i> <i>обучающихся).</i>	<i>У1,31,32, ОК1-</i> <i>ОК3, ОК5,ОК9-</i> <i>ОК 10</i> <i>ПК2.3-ПК 2.4</i> <i>ПК3.3, ПК 3.4</i>				
Тема 2.3. Операционные системы и оболочки	<i>Практическое занятие №1;</i> <i>Практическое занятие №2;</i> <i>Практическое занятие №3.</i>	<i>У1,31,32, ОК1-</i> <i>ОК3, ОК5,ОК9-</i> <i>ОК 10</i> <i>ПК2.3-ПК 2.4</i> <i>ПК3.3, ПК 3.4</i>				
Тема 2.4. Программное обеспечение персонального компьютера	<i>Практическое занятие №4;</i> <i>Практическое занятие №5.</i>	<i>У1,31,32, ОК1-</i> <i>ОК3, ОК5,ОК9-</i> <i>ОК 10</i> <i>ПК2.3-ПК 2.4</i> <i>ПК3.3, ПК 3.4</i>				
<b>Раздел 3. Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ</b>					<i>ДФК</i>	<i>У1,31, 32,33, ОК 1-ОК</i> <i>4.</i> <i>ОК 5.</i> <i>ОК 9-ОК 10,</i> <i>ПК 2.3 –ПК 2.4</i> <i>ПК 3.1 - ПК 3.6</i>
Тема 3.1. Текстовые процессоры	<i>Устный опрос</i> <i>Самостоятельная работа</i> <i>№ 2</i> <i>Дополнение опорных</i> <i>конспектов занятий.</i> <i>Подготовить доклад или</i> <i>презентацию по примерным</i> <i>темам (по выбору</i> <i>обучающихся).</i>	<i>У1,31, 32,33, ОК</i> <i>1-ОК 4.</i> <i>ОК 5.</i> <i>ОК 9-ОК 10,</i> <i>ПК 2.3 –ПК 2.4</i> <i>ПК 3.1 - ПК 3.6</i>				

	<p>обучающихся).</p> <p>Практическое занятие №6; Практическое занятие №7; Практическое занятие №8; Практическое занятие №9; Практическое занятие №10; Практическое занятие №11.</p>					
<p>Тема 3.2. Электронные таблицы</p>	<p>Самостоятельная работа № 3</p> <p>Дополнение опорных конспектов занятий. Подготовить доклад или презентацию по примерным темам (по выбору обучающихся).</p> <p>Практическое занятие №12; Практическое занятие №13; Практическое занятие №14; Практическое занятие №15;</p>	<p>У1,31, 32,33, ОК 1-ОК 4. ОК 5. ОК 9-ОК 10, ПК 2.3 –ПК 2.4 ПК 3.1 - ПК 3.6</p>				
<p>Тема 3.3. Базы данных</p>	<p>Практическое занятие №16; Практическое занятие №17; Практическое занятие №18; Практическое занятие №19; Практическое занятие №20; Практическое занятие №21;</p>	<p>У1,31, 32,33, ОК 1-ОК 4. ОК 5. ОК 9-ОК 10, ПК 2.3 –ПК 2.4 ПК 3.1 - ПК 3.6</p>				
<p>Тема 3.4. Графические редакторы</p>	<p>Практическое занятие №22; Практическое занятие №23.</p>	<p>У1,31, 32,33, ОК 1-ОК 4. ОК 5. ОК 9-ОК 10, ПК 2.3 –ПК 2.4 ПК 3.1 - ПК 3.6</p>				
<p>Тема 3.5. Программы создания</p>	<p>Практическое занятие №24; Практическое занятие №25.</p>	<p>У1,31, 32,33, ОК 1-ОК 4. ОК 5. ОК 9-ОК 10,</p>				

презентаций		<i>ПК 2.3 –ПК 2.4 ПК 3.1 - ПК 3.6</i>				
<b>Раздел 4. Сетевые информационные технологии</b>					<i>ДФК</i>	<i>У1,31, 32,33, ОК 1-ОК 4, ОК 5, ОК 9-ОК 10, ПК 2.3 –ПК 2.4 ПК 3.1 - ПК 3.6</i>
Тема 4.1. Локальные и глобальные сети	<i>Практическое занятие №26</i>	<i>У1,31, 32,33, ОК 1-ОК 4, ОК 5, ОК 9-ОК 10, ПК 2.3 –ПК 2.4 ПК 3.1 - ПК 3.6</i>				
Тема 4.2. Обработка, хранение, размещение, поиск, передача и защита информации. Антивирусные средства защиты информации	<i>Самостоятельная работа № 4 Дополнение опорных конспектов занятий. Подготовить доклад или презентацию по примерным темам (по выбору обучающихся). Практическое занятие №27</i>	<i>У1,31, 32,33, ОК 1-ОК 4, ОК 5, ОК 9-ОК 10, ПК 2.3 –ПК 2.4 ПК 3.1 - ПК 3.6</i>				
Тема 4.3. Автоматизированные системы		<i>У1,31, 32, 33, ОК 1-ОК3 ОК5, ОК9-ОК 10, ПК 2.3 –ПК 2.4 ПК 3.3, ПК 3.4</i>				

### 3.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

#### Раздел 1. Автоматизированная обработка информации

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Знать:</b>		
З 1 – основные понятия автоматизированной обработки информации ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6	Перечисление и описание новых информационных технологий и систем их автоматизации; изложение стадий обработки информации; описание технологических решений обработки информации, телекоммуникации. Описание архитектуры ЭВМ и вычислительных систем; описание общего состава и структуры персонального компьютера (ПК).	Экспертное наблюдение, выполнение индивидуальных заданий (доклада, презентации)
З 2 – общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6	Описание архитектуры ЭВМ и вычислительных систем; описание общего состава и структуры персонального компьютера (ПК).	Экспертное наблюдение, выполнение индивидуальных заданий (доклада, презентации)

#### Тема 1.1 Информация, информационные процессы, информационное общество, Тема

#### 1.2 Технология обработки информации

#### Типовые задания для устного опроса:

1. Что такое информационный процесс?
2. Опишите поколения ЭВМ.
3. Опишите информационные революции.
4. Характеристики информационного общества.

**Раздел 2. Общий состав и структура электронно-вычислительных машин и вычислительных систем**

<b>Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>	<b>Форма контроля и оценивания</b>
<b>Знать:</b>		
<p>З 1 – основные понятия автоматизированной обработки информации ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6</p>	<p>Перечисление и описание новых информационных технологий и систем их автоматизации; изложение стадий обработки информации; описание технологических решений обработки информации, телекоммуникации. Описание архитектуры ЭВМ и вычислительных систем; описание общего состава и структуры персонального компьютера (ПК).</p>	<p>Экспертное наблюдение, выполнение индивидуальных заданий (доклада, презентации)</p>
<p>З 2 – общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6</p>	<p>Описание архитектуры ЭВМ и вычислительных систем; описание общего состава и структуры персонального компьютера (ПК).</p>	<p>Экспертное наблюдение, выполнение индивидуальных заданий (доклада, презентации)</p>
<b>Уметь:</b>		
<p>У 1 – использовать изученные прикладные программные средства ОК 1- ОК 9, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4</p>	<p>Подбор состава персонального компьютера исходя из поставленных задач; обслуживание и настройка персонального компьютера; настраивание пользовательских интерфейсов базового и прикладного программного обеспечения; устанавливание необходимого программного обеспечения; использование программных продуктов для решения поставленных задач; использование ресурсов локальных, отраслевых и глобальных сетей; работа с информацией на различных носителях; сохранение, защита и копирование информации.</p>	<p>Экспертное наблюдение при работе студента на ПК, оценка на практических занятиях, выполнение индивидуальных заданий (доклад, презентация)</p>

**Тема 2.1. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем, Тема 2.2. Устройство персонального компьютера, Тема 2.3. Операционные системы и оболочки, Тема 2.4. Программное обеспечение персонального компьютера**

**Типовые задания для устного опроса:**

1. Что понимают под архитектурой ЭВМ?
2. Назовите принципы Дж. Фон Неймана.
3. Опишите базовый состав ПК.
4. Расскажите об устройствах ввода-вывода информации.
5. Что такое операционная система?
6. Дайте классификацию программного обеспечения?

**Самостоятельная работа № 1**

Подготовить доклад или презентацию по примерным темам (по выбору студентов):

- «История и перспективы развития вычислительной техники»;
- «История развития персональных компьютеров»;
- «Современные персональные компьютеры»;
- «Устройство персональных компьютеров»;
- «История развития операционных систем»;
- «Современные операционные системы»;
- «Виды и назначение базового программного обеспечения»;
- «Виды и назначение прикладного программного обеспечения».

Отчеты по практическим работам, с приложением выполненных заданий по темам практических работ:

- Практическое занятие №1;
- Практическое занятие №2;
- Практическое занятие №3;
- Практическое занятие №4;
- Практическое занятие №5 (с приложением выполненного задания).

**Практическое занятие № 1 «Настройка пользовательского интерфейса»**

**Цели:** изучить способы настройки пользовательского интерфейса персонального компьютера использующего операционную систему от компании Microsoft (Windows XP-7)

**Контрольные вопросы**

1. Что называется операционной системой.
2. Какие операционные системы вы знаете.
3. Назначение операционной системы.
4. Порядок настройки пользовательского интерфейса ОС.
5. Особенности настройки пользовательского интерфейса ОС.

**Практическое занятие № 2 «Управление объектами и элементами. Операции с файлами и папками»**

**Цели:** изучить способы управления объектами и элементами. Операции с файлами и папками с использованием персонального компьютера работающего под операционной системой от компании Microsoft (Windows XP-7)

**Контрольные вопросы**

1. Что называется объектом в ОС.
2. Что называется файлом.
3. Что называется папкой.
4. Что называется ярлыком.
5. Что называется окном.
6. Назовите основные кнопки управления.

**Практическое занятие № 3 «Создание папок и ярлыков. Работа в программе оболочки»**

**Цели:** изучить способы создания папок и ярлыков, освоить навыки работы в программе оболочки с использованием персонального компьютера работающего под операционной системой от компании Microsoft (Windows XP-7)

**Контрольные вопросы**

1. Как создать файл несколькими способами.
2. Как переименовать файл несколькими способами.
3. Как удалить файл с возможностью восстановления и без таковой.

**Практическое занятие № 4 «Стандартные программы. Одновременная работа с несколькими приложениями»**

**Цели:** изучить стандартные программы, освоить навыки одновременной работы с несколькими приложениями с использованием персонального компьютера работающего под операционной системой от компании Microsoft (Windows XP-7)

**Контрольные вопросы**

1. Какие стандартные программы имеются в составе ОС Windows XP-7.
2. Каким образом можно осуществить одновременную работу с несколькими приложениями в ОС Windows XP-7.

**Практическое занятие № 5 «Создание документов по теме раздела с использованием программ WordPad, Paint»**

**Цели:** изучить способы создания и редактирования документов по теме раздела с использованием программ WordPad, Paint

**Контрольные вопросы**

1. Какие параметры необходимо задать при сканировании документа.
2. Каким образом можно зачистить рисунок.
3. Как ускорить процесс очистки рисунка.

### Раздел 3. Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
<p>У 1 – использовать изученные прикладные программные средства. ОК 1. – ОК 9, ПК 2.3. ПК 2.4., ПК 3.1. ПК 3.3., ПК 3.4.</p>	<p>Комплектация состава персонального компьютера исходя из поставленных задач; обслуживание и настройка персонального компьютера; настройка пользовательских интерфейсов базового и прикладного программного обеспечения; установка необходимого программного обеспечения; использование программных продуктов для решения поставленных задач; использование ресурсов локальных, отраслевых и глобальных сетей; работа с информацией на различных носителях; сохранение, защита и копирование информации.</p>	<p>Экспертное наблюдение при работе студента на ПК, оценка на практических занятиях, выполнение индивидуальных заданий (реферат, презентации, доклады)</p>
<b>Знать:</b>		
<p>З 1 – основные понятия автоматизированной обработки информации ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6</p>	<p>Перечисление и описание новых информационных технологий и систем их автоматизации; изложение стадий обработки информации; описание технологических решений обработки информации, телекоммуникации. Описание архитектуры ЭВМ и вычислительных систем; описание общего состава и структуры персонального компьютера (ПК).</p>	<p>Экспертное наблюдение, выполнение индивидуальных заданий (доклада, презентации)</p>

<p>3 2 – общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6</p>	<p>Описание архитектуры ЭВМ и вычислительных систем; описание общего состава и структуры персонального компьютера (ПК).</p>	<p>Экспертное наблюдение, выполнение индивидуальных заданий (доклада, презентации)</p>
<p>3 3 – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ. ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6</p>	<p>Описание базового и прикладного программного обеспечения ПК; описание программ входящих в пакет Microsoft Office 2003-2010; описание графических редакторов; описание протоколов и браузеров, поисковых систем; описание служебных приложений и антивирусных программ; описание автоматизированных систем обработки информации.</p>	<p>экспертное наблюдение, оценка на практических занятиях, выполнение индивидуальных заданий (доклад, презентации)</p>

**Тема 3.1. Текстовые процессоры, Тема 3.2. Электронные таблицы, Тема 3.3. Базы данных, Тема 3.4. Графические редакторы, Тема 3.5. Программы создания презентаций**

**Типовые задания для устного опроса:**

1. Назначение и возможности текстового редактора MS Word.
2. Назначение и возможности текстового редактора MS Excel.
3. Что такое база данных?
4. Назовите элементы базы данных.
5. Виды растровых и векторных редакторов.
6. Опишите процесс создания презентации.

**Самостоятельная работа № 2-3**

Подготовить доклад или презентацию по примерным темам (по выбору студентов):

- «Виды и назначение текстовых процессоров»;
- «Возможности текстового процессора Microsoft Office Word 2007-2010»;
- «Виды и назначение табличных процессоров»;
- «Возможности текстового процессора Microsoft Office Excel 2007-2010»;
- «Возможности табличного процессора Microsoft Office Access 2007-2010»;
- «Виды и назначение графических редакторов»;
- «Возможности графических редакторов»;
- «Виды и назначение программ для создания слайд-шоу и презентаций»;
- «Возможности Microsoft Office PowerPoint 2007-2010».

Отчеты по практическим работам, с приложением выполненных заданий по темам практических работ:

- Практическое занятие №6 (с приложением выполненного задания);
- Практическое занятие №7 (с приложением выполненного задания);
- Практическое занятие №8 (с приложением выполненного задания);

Практическое занятие №9 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №10 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №11 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №12 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №13 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №14;  
Практическое занятие №15 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №16 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №17 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №18 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №19 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №20 ;  
Практическое занятие №21 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №22 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №23 (с приложением выполненного задания);  
Практическое занятие №24 (с приложением выполненного задания в электронном виде);  
Практическое занятие №25 (с приложением выполненного задания в электронном виде).

### **Практическое занятие №6**

#### **«Создание текстового документа и форматирование текста»**

**Цели:** изучить способы создания и редактирования текстовых документов с использованием программы Microsoft WordPad.

#### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при настройке редактора.
- 2.Каким образом можно изменить шрифт.
- 3.Как сохранить документ на съемный носитель.

### **Практическое занятие №7**

#### **«Создание документа по теме раздела»**

**Цели:** изучить способы создания и редактирования документов по теме раздела с использованием программы Microsoft Office Word 2007.

#### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании документа.
- 2.Каким образом можно отформатировать текст.
- 3.Как произвести изменение вида документа (свернуть ленту).
- 4.Как произвести просмотр документа перед печатью.

### **Практическое занятие № 8**

#### **«Вставка различных объектов (рисунок, таблица, диаграмма) в текстовый документ, редактирование и форматирование объектов»**

**Цели:** изучить способы создания и редактирования документов по теме раздела с использованием программы Microsoft Office Word 2007.

#### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании документа.
- 2.Каким образом можно отформатировать таблицу.
- 3.Как произвести изменение вида документа(ориентация).
- 4.Как произвести просмотр документа перед печатью.

### **Практическое занятие № 9**

#### **«Создание и форматирование таблиц в текстовом документе. Создание таблиц по теме раздела»**

**Цель:** изучить способы создания и форматирования таблиц по теме раздела с использованием программы Microsoft Office Word 2007.

#### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании документа.
- 2.Каким образом можно отформатировать таблицу.
- 3.Как произвести изменение вида документа (ориентация).
- 4.Как произвести просмотр документа перед печатью.

#### **Практическое занятие № 10**

##### **«Создание различных математических выражений и формул в текстовом редакторе.**

##### **Создание документа по теме раздела»**

**Цель:** изучить способы создания различных математических выражений и формул по теме раздела с использованием программы Microsoft Office Word 2007.

##### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании документа.
- 2.Каким образом можно создать формулу.
- 3.Как произвести изменение вида документа (ориентация).
- 4.Как произвести просмотр документа перед печатью.

#### **Практическое занятие № 11**

##### **«Создание различных графических объектов в текстовом редакторе»**

**Цель:** изучить способы создания различных графических объектов с использованием программы Microsoft Office Word 2007.

##### **Контрольные вопросы**

- 1.Как произвести обрезку изображения.
- 2.Каким образом можно создать рисунок.
- 3.Как произвести изменение размера изображения.
- 4.Как произвести точную подгонку рисунков.

#### **Практическое занятие № 12**

##### **«Создание и форматирование электронных таблиц»**

**Цель:** изучить способы создания и форматирование электронных таблиц с использованием программы Microsoft Office Excel 2007.

##### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании документа.
- 2.Каким образом можно создать формулу.
- 3.Как произвести изменение вида документа (ориентация).
- 4.Как произвести просмотр документа перед печатью.

#### **Практическое занятие № 13**

##### **«Построение и редактирование графиков и диаграмм в электронных таблицах»**

**Цель:** изучить способы построения и редактирования графиков и диаграмм в электронных таблицах с использованием программы Microsoft Office Excel 2007.

##### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании диаграммы.
- 2.Каким образом можно создать диаграмму.
- 3.Как произвести изменение вида документа (ориентация).
- 4.Как произвести просмотр документа перед печатью.

#### **Практическое занятие № 14**

##### **«Сортировка и фильтрация данных в электронных таблицах»**

**Цель:** изучить способы сортировки и фильтрации данных в электронных таблицах с использованием программы Microsoft Office Excel 2007.

##### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при сортировке данных.
- 2.Как произвести изменение вида документа (ориентация и размещение текста).
- 3.Как произвести просмотр документа перед печатью.

### **Практическое занятие № 15**

#### **«Комплексное использование возможностей электронных таблиц для создания документов»**

**Цель:** изучить способы комплексного использования возможностей электронных таблиц для создания документов с использованием программы Microsoft Office Excel 2007.

#### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при сортировке данных.
- 2.Как произвести изменение вида документа (ориентация и размещение текста).
- 3.Как произвести просмотр документа перед печатью.

### **Практическое занятие № 16**

#### **«Создание таблиц и пользовательских форм для ввода данных»**

**Цель:** изучить способы создания таблиц и пользовательских форм для ввода данных с использованием программы Microsoft Office Access 2007.

#### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании базы данных.
- 2.Как произвести изменение вида документа (ориентация и размещение текста).
- 3.Как произвести просмотр документа перед печатью.

### **Практическое занятие № 17**

#### **«Модификация таблиц и работа с данными с использованием запросов»**

**Цель:** изучить способы модификации таблиц и работы с данными с использованием запросов с использованием программы Microsoft Office Access 2007.

#### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании запроса.
- 2.Как произвести изменение вида документа (ориентация и размещение текста).
- 3.Как произвести просмотр документа перед печатью.

### **Практическое занятие № 18**

#### **«Работа с данными и создание отчетов»**

**Цель:** изучить способы работы с данными и создания отчетов с использованием запросов с использованием программы Microsoft Office Access 2007.

#### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании отчета.
- 2.Как произвести изменение вида документа (ориентация и размещение текста).
- 3.Как произвести просмотр документа перед печатью.

### **Практическое занятие № 19**

#### **«Создание базы данных»**

**Цель:** изучить способы создания базы данных в программе Microsoft Office Access 2007.

#### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании базы данных.
- 2.Как произвести изменение вида документа (ориентация и размещение текста).
- 3.Как произвести просмотр документа перед печатью.

### **Практическое занятие № 20**

#### **«Сложные запросы с использованием логических выражений»**

**Цель:** изучить способы создания сложных запросов с использованием логических выражений в программе Microsoft Office Access 2007.

#### **Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании сложных запросов.
- 2.Как произвести изменение вида документа (ориентация и размещение текста).
- 3.Как произвести просмотр документа перед печатью.

### **Практическое занятие № 21**

#### **«Разработка многотабличных баз данных»**

**Цель:** изучить способы многотабличных баз данных в программе Microsoft Office Access 2007.

**Контрольные вопросы**

- 1.Какие параметры необходимо задать при создании многотабличных баз данных.
- 2.Как произвести изменение вида документа(ориентация и размещение текста).
- 3.Как произвести просмотр документа перед печатью.

**Практическое занятие № 22,23**

**«Обработка графических объектов (растровая и векторная графика)»**

**Цель:** изучить способы обработки графических объектов (растровая и векторная графика).

**Контрольные вопросы**

- 1.Как представляют собой изображения в растровой и векторной графике?
- 2.Как произвести изменение вида документа (ориентация и размещение текста).
- 3.Как произвести просмотр документа перед печатью.

**Практическое занятие № 24,25**

**«Разработка презентаций» «Задание эффектов и демонстрация презентации»**

**Цель:** изучить способы разработки презентаций и заданий эффектов и демонстрации презентации в программе Microsoft Office PowerPoint 2007 .

**Контрольные вопросы**

- 1.Как создать гиперссылку?
- 2.Как настроить анимацию?
- 3.Опишите этапы создания презентации.

#### Раздел 4. Сетевые информационные технологии

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
<b>Уметь:</b>		
<p>У 1 – использовать изученные прикладные программные средства.            ОК 1. – ОК 9, ПК 2.3. ПК 2.4., ПК 3.1. ПК 3.3., ПК 3.4.</p>	<p>Комплектация состава персонального компьютера исходя из поставленных задач; обслуживание и настройка персонального компьютера; настройка пользовательских интерфейсов базового и прикладного программного обеспечения; установка необходимого программного обеспечения; использование программных продуктов для решения поставленных задач; использование ресурсов локальных, отраслевых и глобальных сетей; работа с информацией на различных носителях; сохранение, защита и копирование информации.</p>	<p>Экспертное наблюдение при работе студента на ПК, оценка на практических занятиях, выполнение индивидуальных заданий (реферат, презентации, доклады)</p>
<b>Знать:</b>		
<p>З 1 – основные понятия автоматизированной обработки информации            ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6</p>	<p>Перечисление и описание новых информационных технологий и систем их автоматизации; изложение стадий обработки информации; описание технологических решений обработки информации, телекоммуникации. Описание архитектуры ЭВМ и вычислительных систем; описание общего состава и структуры персонального компьютера (ПК).</p>	<p>Экспертное наблюдение, выполнение индивидуальных заданий (доклада, презентации)</p>

<p>3 2 – общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6</p>	<p>Описание архитектуры ЭВМ и вычислительных систем; описание общего состава и структуры персонального компьютера (ПК).</p>	<p>Экспертное наблюдение, выполнение индивидуальных заданий (доклада, презентации)</p>
<p>3 3 – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ. ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК3.1-ПК3.6</p>	<p>Описание базового и прикладного программного обеспечения ПК; описание программ входящих в пакет Microsoft Office 2003-2010; описание графических редакторов; описание протоколов и браузеров, поисковых систем; описание служебных приложений и антивирусных программ; описание автоматизированных систем обработки информации.</p>	<p>экспертное наблюдение, оценка на практических занятиях, выполнение индивидуальных заданий (доклад, презентации)</p>

**Тема 4.1. Локальные и глобальные сети, Тема 4.2. Обработка, хранение, размещение, поиск, передача и защита информации. Антивирусные средства защиты информации,**

**Тема 4.3. Автоматизированные системы**

**Типовые задания для устного опроса:**

1. Что называют компьютерной сетью?
2. Дайте определение локальной и глобальной сети.
3. Что такое вирус?
4. Назовите антивирусные средства защиты информации.
5. Что такое АСУ?
6. Структура АСУ?
7. Классы АСУ?
8. Опишите процессы обработки, хранения, размещения, поиска, передачи и защиты информации.

#### **Самостоятельная работа № 4**

Подготовить доклад или презентацию по примерным темам (по выбору студентов):

«Виды и назначение локальных сетей»;

«Виды и назначение служебных приложений»;

«Виды и назначение антивирусных программ»;

«Эстетические и правовые нормы информационной деятельности человека».

Отчеты по практическим работам:

Практическое занятие №26;

Практическое занятие №27.

#### **Практическое занятие № 26**

**«Поиск информации в глобальной сети Интернет» (по заданной тематике)**

**Цели:** изучить основные протоколы передачи данных и способы поиска и передачи информации в глобальной сети.

**Контрольные вопросы**

1. Назначение глобальной сети.
2. Система адресации в глобальной сети.
3. Назвать основные протоколы.

**Практическое занятие № 27**

**«Работа со служебными приложениями и антивирусной программой»**

**Цели:** изучить основы работы со служебными приложениями и антивирусной программой.

**Контрольные вопросы**

1. Назначение служебных приложений.
2. Назначение антивирусной программы.
3. Назначение утилит.

## Критерии оценок для текущего контроля знаний

### Критерии оценки для устного опроса:

Оценка **«отлично»**. Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка **«хорошо»**. Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка **«удовлетворительно»**. Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. (Тест: количество правильных ответов > 50 %).

Оценка **«неудовлетворительно»**. Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

### Критерии оценки для самостоятельной работы:

1) Выполнение доклада или презентации (объем, новизна, самостоятельность выполнения, количество использованных источников):

Использование доклада или презентации скаченных с электронных ресурсов – **«3»(удовлетворительно)**;

Выполнение доклада или презентации на основе литературы – **«4»(хорошо)**;

Выполнение доклада или презентации с использованием литературы и электронных источников – **«5»(отлично)**.

2) Проверка конспектов с выставлением оценки:

Отсутствие записанных определений – **«2»(неудовлетворительно)**;

Определения записаны не полностью или с использованием только одного источника – **«3»(удовлетворительно)**;

Определения записаны полностью с использованием устаревших источников – **«4»(хорошо)**;

Определения записаны полностью с использованием новейших источников – **«5»(отлично)**.

3) Анализ результатов практических занятий:

Самостоятельное выполнение отчетов по практическим работам с подробным описанием выполненной работы и полностью выполненным заданием – **«5»(отлично)**;

Самостоятельное выполнение отчетов по практическим работам с описанием выполненной работы и не полностью выполненным заданием – **«4»(хорошо)**;

Выполнение отчетов по практическим работам с описанием выполненной работы и частично выполненным заданием – **«3»(удовлетворительно)**;

#### **4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Предметом оценки являются умения и знания. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, проверки конспектов, а также выполнения обучающимися внеаудиторных самостоятельных работ (дополнение конспекта, разработка докладов и презентаций).

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

#### **Перечень вопросов к дифференциальному зачету по дисциплине ЕН.02 Информатика**

##### **Часть А**

**Дайте определение:**

- 1)Программа;
- 2)Информатика;
- 3)Компьютеризация;
- 4)Информатизация;
- 5)Информационные технологии;
- 6)Информация;
- 7)Модель;
- 8)Алгоритм;
- 9)Компьютер;
- 10)Гипертекст;
- 11)Мультимедиа;
- 12)Компьютерная сеть;
- 13)Архитектура компьютера;
- 14)Интерфейс;
- 15)Оперативная память;
- 16)Энергозависимость;
- 17)Внешняя память;
- 18) Загрузка;
- 19)Процессор;
- 20) Шина;
- 21)Адаптер;
- 22)Канал связи;
- 23)Сервер;
- 24)Клиент;
- 25)Программное обеспечение;
- 26)Ресурс компьютера;
- 27)Пакет программ;
- 28)Прикладная программа;
- 29)Модификация программы;
- 30) Версия программы;
- 31)Операционная система;
- 32)Оболочка;
- 33)Файл;
- 34)Документ;
- 35)Файловая система диска;
- 36)Каталог;
- 37)Рабочий стол;
- 38)Окно;
- 39)Панель;
- 40)Меню.

##### **Часть В**

**Объясните как производить (производится):**

- 1) Настройку пользовательского интерфейса;
- 2) Управление объектами и элементами;
- 3) Операции с файлами и папками;
- 4) Создание папок и ярлыков;
- 5) Работу в программе оболочки;
- 6) Одновременную работу с несколькими приложениями;
- 7) Создание документов с использованием программы WordPad;
- 8) Создание документов с использованием программы Paint;
- 9) Создание текстового документа;
- 10) Форматирование текста;
- 11) Вставку различных объектов (рисунок, таблица, диаграмма) в текстовый документ;
- 12) Создание и форматирование таблиц в текстовом документе;
- 13) Создание различных математических выражений и формул в текстовом редакторе;
- 14) Создание различных графических объектов в текстовом редакторе;
- 15) Создание и форматирование электронных таблиц;
- 16) Построение и редактирование графиков и диаграмм в электронных таблицах;
- 17) Сортировка и фильтрация данных в электронных таблицах;
- 18) Модификация таблиц и работа с данными с использованием запросов;
- 19) Работа с данными и создание отчетов;
- 20) Создание базы данных;
- 21) Создание сложных запросов с использованием логических выражений;
- 22) Разработка многотабличных баз данных;
- 23) Обработка графических объектов растровой графики в Paint;
- 24) Обработка графических объектов растровой графики в Photoshop;
- 25) Обработка графических объектов векторной графики;
- 26) Разработка презентаций;
- 27) Задание эффектов и демонстрация презентации;
- 28) Поиск информации в глобальной сети Интернет;
- 29) Поиск информации в локальной сети;
- 30) Работа со служебными приложениями;
- 31) Настройка антивирусной программы;
- 32) Настройка обновления операционной системы;
- 33) Настройка восстановления и создание резервной копии операционной системы;
- 34) Настройка дефрагментации жестких дисков;
- 35) Настройка параметров просмотра папок и файлов;
- 36)Копирование на различные носители информации;
- 37)Форматирование flash-карт и оптических дисков;
- 38) Настройка локальной сети;
- 39)Установка прикладного ПО;
- 40)Защита данных от изменения и копирования.

##### **Часть С**

**Практически выполнить:**

- 1.Используя возможности Microsoft Word создать текстовый документ (лист содержания).
- 2.Используя возможности Microsoft Power Point создать презентацию, не менее чем из 3-х слайдов, о своей группе.

- 3.Используя возможности Microsoft Excel создать документ(ведомость по заработной плате)
- 4.Произвести подключение периферийного устройства к персональному компьютеру (принтер или сканер, по заданию преподавателя).
- 5.Произвести сборку рабочего места в минимальной конфигурации персонального компьютера.
- 6.Произвести копирование файлов, заданных преподавателем, с другого персонального компьютера используя возможности локальной вычислительной сети.
- 7.Произвести поиск, заданных преподавателем, файлов на различных носителях информации.
- 8.Используя возможности Microsoft Word создать текстовый документ по заданию преподавателя (список используемой литературы).
- 9.Используя возможности Microsoft Excel создать документ по заданию преподавателя (складскую ведомость)
- 10.Используя возможности Microsoft Power Point создать презентацию не менее чем из 3-х слайдов (о своей специальности).
- 11.Произвести сборку рабочего места в расширенной конфигурации персонального компьютера.
- 12.Произвести проверку жестких дисков персонального компьютера на наличие вирусов, используя антивирусную программу.
- 13.Произвести проверку Flash носителя USB на наличие вирусов, используя антивирусную программу.
- 14.Произвести поиск, заданных преподавателем, файлов на жестких дисках персонального компьютера.
- 15.Произвести копирование файлов, заданных преподавателем, с оптического диска DVD на жесткий диск персонального компьютера.
- 16.Используя возможности Microsoft Word произвести редактирование текстового документа, по заданию преподавателя.
- 17.Произвести копирование файлов, заданных преподавателем, с жесткого диска ПК на Flash носитель USB.
- 18.Произвести копирование файлов, заданных преподавателем, с жесткого диска персонального компьютера на оптический диск CD.
- 19.Используя возможности Microsoft Power Point создать презентацию не менее чем из 3-х слайдов.
- 20.Произвести поиск, заданных преподавателем, файлов на различных носителях информации.
- 21.Используя возможности Microsoft Word создать текстовый документ по заданию преподавателя.
- 22.Используя возможности WordPad создать текстовый документ по заданию преподавателя.
- 23.Используя возможности Paint произвести редактирование графического файла.
- 24.Используя возможности локальной сети произвести копирование файлов, заданных преподавателем.
- 25.Используя возможности Microsoft Access создать базу данных.
- 26.Используя возможности Photoshop произвести редактирование графического файла.
- 27.Произвести дефрагментацию жестких дисков персонального компьютера.
- 28.Используя возможности Microsoft Excel создать график и диаграмму.

## I. ПАСПОРТ

### **Назначение:**

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ЕН.02 Информатика по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям) (базовая подготовка).

### **Умения**

**У 1** – использовать изученные прикладные программные средства.

### **Знания**

**З 1** – основные понятия автоматизированной обработки информации;

**З 2** - общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

**З 3** – базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ.

**ОК01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

**ОК02.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

**ОК03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

**ОК04.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

**ОК05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**ОК09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ПК 2.3.** Определять техническое состояние систем и механизмов подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.

**ПК 2.4.** Вести учетно-отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.

**ПК 3.1.** Организовывать работу персонала по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.

**ПК 3.2.** Осуществлять контроль за соблюдением технологической дисциплины при выполнении работ.

**ПК 3.3.** Составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе ремонтно-механического отделения структурного подразделения.

**ПК 3.4.** Участвовать в подготовке документации для лицензирования производственной деятельности структурного подразделения.

**ПК 3.5.** Определять потребность структурного подразделения в эксплуатационных и ремонтных материалах для обеспечения эксплуатации машин и механизмов.

**ПК 3.6.** Обеспечивать приемку эксплуатационных материалов, контроль качества, учет, условия безопасности при хранении и выдаче топливно-смазочных материалов.

## II. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДФК

### Вариант 1

#### Инструкция для обучающихся

Внимательно прочитайте задание.

Время выполнения задания – 30 мин.

#### Задание

##### Часть А

Дайте определение – Программа.

##### Часть В

Объясните, как производить настройку пользовательского интерфейса.

##### Часть С

Используя возможности Microsoft Word создать текстовый документ (лист содержания).

## III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

### III а. УСЛОВИЯ

Группа делится на подгруппы исходя из количества имеющихся в кабинете компьютеров.

**Количество вариантов задания для экзаменуемого**

**Время выполнения задания – 30 мин.**

**Оборудование:** системные блоки с установленной системой типа Windows XP-7, сетевые фильтры, мониторы, блоки бесперебойного питания, манипуляторы типа «Мышь», клавиатуры, кабели и шнуры, пакет ПО Microsoft Office, носители информации, сканер с комплектом программного обеспечения, принтер с комплектом программного обеспечения, ПО Adobe Photoshop.

#### Эталоны ответов

##### Часть А

Программа представляет собой план действий, записанный в понятной исполнителю форме. Программа представляет собой набор взаимосвязанных алгоритмов действий (данных) написанных на специальном (доступном для чтения компьютера) языке (языке программирования) в двоичной системе кодирования или определенными машинными кодами.

##### Часть В

Различают три вида пользовательского интерфейса: текстовый, табличный и графический.

Операционные системы семейства Windows XP-7 обладают настраиваемым графическим интерфейсом.

Чтобы добавить в главное меню операционной оболочки Windows команду запуска определенной программы необходимо:

Порядок действий

1. Выдайте команду Свойства из контекстного меню панели задач или команду Настройка Панель задач и меню “ Пуск ” из главного меню системы. Откроется диалоговое окно Свойства : Панель задач. Перейдите к вкладке Настройка меню 2. Нажмите кнопку добавить. Откроется первое окно мастера Создание ярлыка, запущенного в специальном режиме.

3. Укажите в поле Командная строка адрес файла, команду открытия которого нужно поместить в главное меню.

4. Нажмите кнопку Далее . Откроется окно Выбор папки .

5. Если добавляемую команду нужно поместить в существующее подменю, выделите его и нажмите кнопку Далее .

Если добавляемую команду требуется поместить в новое подменю, выделите существующее подменю, в котором следует создать новое, и нажмите кнопку Создать папку .

Созданное подменю появится в иерархии и получит стандартное имя, которое сразу же нужно заменить и нажать клавишу Enter.

Независимо от варианта выполненных действий откроется окно Выбор названия программы .

6. Наберите в поле, которое имеется в этом окне, название команды главного меню, после чего нажмите кнопку Готово .

При добавлении команды в главное меню, по сути, создается ярлык для файла, и этот ярлык помещается в заданное место ветви файловой структуры, произрастающей из системной папки Главное меню.

## **Часть С**

### Содержание

### ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

---

#### **Критерии оценки ответов обучающихся**

**Оценка «5»** ставится, если обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 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, логично и правильно.

**Оценка «4»** ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, которые сам же исправляет.

**Оценка «3»** ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, 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.

**Оценка «2»** ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.