

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ /  
АДАПТИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих  
по профессии

**54.01.20 Графический дизайнер**

Форма обучения: очная

Владивосток 2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптированные информационные технологии» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016 № 1543.

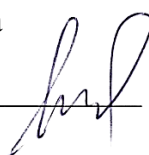
Разработчик

Трубицкая М.Г., преподаватель Колледжа индустрии моды и красоты ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Рассмотрена на заседании Методического совета

Протокол № 2 от «26» марта 2024 г.

Председатель Методического совета КИМК



И.Л. Ключко

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.10 «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптированные информационные технологии» является частью Общепрофессионального цикла учебного плана основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.20 Графический дизайнер.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

По итогам освоения дисциплины, обучающиеся должны продемонстрировать результаты обучения, соотнесённые с результатами освоения ООП СПО, приведенные в таблице.

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 02 ОК 09	У1 использовать в профессиональной деятельности системное, прикладное программное обеспечение, мультимедийные и коммуникационные технологии	З1 базовые системные программные продукты и универсальные пакеты прикладных программ; З2 состав, функции и возможности использования информационных, мультимедийных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	94
в том числе:	
Самостоятельная работа	58
практические занятия	36
Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет	-

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Работа с текстовым редактором</b>	<p>Введение. Цели, задачи и содержание дисциплины.                      Техника безопасности в компьютерном классе.                      Стандарты ВВГУ, требования к текстовой части работ.                      Оформление таблиц, иллюстраций, диаграмм.                      Приложения к документам.                      Оформление формул.                      Правила оформления списка источников, сносок и ссылок                      Возможности текстовых редакторов.                      Форматирование с помощью табуляции.                      Создание и настройка стилей оформления текста.                      Автоматическое создание оглавления документа.                      Формулы и символы в тексте.                      Создание таблиц и диаграмм.</p>	18	ОК 2, ОК 9
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, конспекты, ответы на контрольные вопросы, реферат	50	ОК 2, ОК 9
<b>Раздел 3. Электронные таблицы</b>	<p>Электронные таблицы.                      Форматы данных. Формулы стандартных функций.                      Сортировка в электронных таблицах.                      Относительные и абсолютные ссылки.                      Диаграммы в электронных таблицах.                      Условные вычисления. Обработка больших массивов данных                      Google-таблицы, Яндекс-таблицы, Excel.                      Анализ ассортимента с помощью электронных таблиц.                      Работа с датой и временем.</p>	18	ОК 2, ОК 5
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы	8	ОК 2, ОК 9
<b>Всего:</b>		<b>94</b>	
<b>Итоговая аттестация – Дифференцированный зачет</b>			

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

*Кабинет компьютерных (информационных) технологий.*

Основное оборудование: Компьютерные столы 30 шт., стулья 30 шт., автоматизированные рабочие места обучающихся - сетевые терминалы LG 23CAV42K 30 шт., автоматизированное рабочее место преподавателя 1 шт., экран, мультимедийный проектор, маркерная доска 1 шт.

Программное обеспечение: Microsoft Win10Pro OEM; Microsoft OfficeProfessionalPlus 2019 Russian; СПС КонсультантЮрист: Версия Проф; Adobe Acrobat Reader DC; Visual Studio 2017; Yandex; Google Chrome; Internet Explorer.

*Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.*

Основное оборудование: Рабочие места на базе компьютерной техники с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВВГУ: комплекты учебной мебели (столы и стулья) – 19 шт., персональные компьютеры (облачные мониторы) - 19 шт; доска маркерная - 1шт., лазерный копир-принтер-сканер с 2 лотками Xerox WorkCentre 3345 DNI.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc; СПС КонсультантЮрист: Версия Проф; Adobe Acrobat Reader; Google Chrome; Adobe Flash Player; 7-Zip 18.01 (x64).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### *Основные источники*

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>

2. Трофимов В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; под редакцией В. В. Трофимова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 238 с. <https://urait.ru/bcode/451183>

3. Трофимов В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова; ответственный редактор В. В. Трофимов. – перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 390 с. <https://urait.ru/bcode/451184>

##### *Дополнительная литература*

1. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.]; под редакцией Г. Е. Кедровой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. <https://urait.ru/book/informatika-dlya-gumanitariev-456496>

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (СПО). -URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893876>

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:*

1. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» — <http://www.consultant.ru/>

2. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа:

<https://lib.rucont.ru/>

3. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <https://znanium.com/>

4. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>

5. Электронно-библиотечная система издательства "Лань" - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

6. Электронная библиотечная система «Book.ru» - Режим доступа: [www.book.ru](http://www.book.ru)

7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина (база данных различных профессиональных областей) Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>, доступ свободный

#### **4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Начиная изучение дисциплины, студенту необходимо:

- ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы;
- внимательно разобраться в структуре курса, в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом.

Самостоятельная работа студентов (СРС) — это деятельность учащихся, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций. Цель СРС в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении, и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности. Кроме того, для расширения и углубления знаний по дисциплине целесообразно использовать: публикации в тематических журналах; полнотекстовые базы данных библиотеки; имеющиеся в библиотеках вуза. Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекций и практических занятий, выполнение аттестационных мероприятий, эффективную самостоятельную работу.

##### **4.1 Методические рекомендации обучающимся по обеспечению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации, закрепления, углубления и расширения теоретических знаний и практических умений, приобретаемых студентами в ходе аудиторных занятий; формирования умений использовать специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся; формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развития исследовательских умений.

Для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине необходимо отвечать на вопросы для самоконтроля. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к практическому занятию особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Перед

консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на самостоятельную проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение тестов, кейсовых заданий, самостоятельное изучение некоторых разделов курса. Для проведения занятий лекционного типа используются учебно-наглядные пособия в форме презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие темам лекций.

#### 4.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 02.- Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	<b>Текущий контроль при проведении:</b> -письменного/устного опроса (ответы на вопросы); -тестирования (тест); <b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования
ОК 09 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий	<b>Текущий контроль:</b> - оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий; защите отчетов по практическим занятиям; оценка заданий для самостоятельной работы, <b>Промежуточная аттестация:</b> оценка выполнения практических заданий на зачете

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по дисциплине разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к рабочей программе дисциплины.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине

ОП.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ /  
АДАПТИРОВАННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих  
по профессии

**54.01.20 Графический дизайнер**

Форма обучения: очная

Владивосток 2024



### 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптированные информационные технологии

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачёта (с использованием оценочного средства - тестирование.)

### 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК 02 ОК 09	31	Базовые системные программные продукты и универсальные пакеты прикладных программ;
	32	Состав, функции и возможности использования информационных, мультимедийных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
	У1	Использовать в профессиональной деятельности системное, прикладное программное обеспечение, мультимедийные и коммуникационные технологии

### 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

#### 3.1 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Работа с текстовым редактором	31	Способность объяснить правила оформления текстовой и табличной информации на компьютере.	Конспект лекций Тест 1 Реферат Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-3)	Вопросы на зачет 1-6 (п. 6.1) <sup>5</sup>
	32	Способность выбирать оформление текстовых и табличных документов в универсальных пакетах прикладных программ в соответствии со стандартами организации	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 4-7)	Вопросы на зачет 7,8 (п. 6.1)
	У1	Способность создавать текстовые документы в универсальных пакетах прикладных программ в соответствии со стандартами организации.	Практическое задание 1	Практическое задание к зачету
Раздел 2. Электронные таблицы	У1	Способность создавать табличные документы в универсальных пакетах прикладных программ	Практическое задание 4	Вопросы на зачет 9-14 (п. 6.1)

#### **4 Описание процедуры оценивания**

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом.

#### **Критерии оценивания устного ответа**

(оценочные средства: устное сообщение, дискуссия)

**5 баллов** - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются одна - две неточности в ответе.

**3 балла** – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

#### **Критерии оценивания письменной работы**

(оценочные средства: реферат, конспект, доклад (сообщение), в том числе выполненный в форме презентации).

**5 баллов** - студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**4 балла** - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**3 балла** – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

**2 балла** - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

#### **Критерии оценивания тестового задания**

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество правильных ответов	80 % и $\geq$	от 70% до 79 %	от 50% до 69 %	менее 50%

#### **Критерии выставления оценки студенту на зачете**

(оценочные средства: устный опрос в форме ответов на вопросы)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

## **5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации**

### **5.1 Вопросы для устного опроса:**

- 1 Что такое программное обеспечение? Прикладные программы.
- 2 Использование возможностей текстовых процессоров (проверка орфографии, тезаурус, ссылки, сноски).
- 3 Коллективная работа над текстом; правила оформления рефератов; правила цитирования источников.
- 4 Набор и оформление математических текстов.
- 5 Знакомство с настольно-издательскими системами.
- 6 Компьютерные сети. Основные понятия
- 7 Локальные сети.
- 8 Сеть Интернет.
- 9 Адреса в Интернете.
- 10 Поиск информации в Интернете.
- 11 Электронная коммерция.
- 12 Оформление "Отчета по практике"
- 13 Оформление таблиц и иллюстраций в отчете
- 14 Оформление формул и приложений.

### **5.2 Темы рефератов**

- 1 Персоны, внесшие вклад в развитие информационных технологий. Настольные издательские системы
- 2 Создание базы данных библиотеки. Создание базы данных классификатора. Простейшая информационно-поисковая система. Сортировка массива.
- 3 Рост и вес среднестатистического учащегося. Тест по предметам. Статистика труда.
- 4 Графическое представление процесса. Профилактика ПК.
- 5 Инструкция по технике безопасности и санитарным нормам. АРМ специалиста.
- 6 Прайс-лист.
- 7 Оргтехника и профессия.
- 8 Мой «рабочий стол» на компьютере. Электронная библиотека.
- 9 Лаборант ПК, работа с программным обеспечением. Реферат. Электронная тетрадь. Жур-
- 10 Начальная статья.
- 11 Вернисаж работ на компьютере. Электронная доска объявлений. Ярмарка профессий.
- 12 Композитор.
- 13 Звуковая запись.
- 14 Музыкальная открытка.
- 15 Диаграмма информационных составляющих. Плакат- схема.
- 16 «Эскиз и чертеж» (САПР).
- 17 Обработка результатов эксперимента. Статистический отчет.
- 18 Расчет заработной платы. Бухгалтерские программы.
- 19 Телекоммуникации: конференции, интервью, репортаж. Урок в дистанционном обучении.

### **5.3 Примеры тестовых заданий**

1. Как должны выполняться подписи на титульном листе  
Выберите один ответ:  
а. синим или черным цветом  
б. только черным цветом  
с. только синим цветом
2. Каким должен быть межстрочный интервал для основного текста документа

Выберите один или несколько ответов:

- a. полуторный
- b. полуторный для шрифта размером 12 и одинарный для размера шрифта 14
- c. одинарный

3. Отметьте правильные интервалы для разделов и подразделов

Выберите один или несколько ответов:

- a. Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала (12 пт)
- b. Расстояние между заголовком подраздела и текстом после него – два интервала (12 пт)
- c. Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – два интервала (12 пт)
- d. Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (12 пт)
- e. Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт)

4. Отметьте требования к заполнению страниц

Выберите один или несколько ответов:

- a. Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела может быть заполнен меньше, чем наполовину.
- b. Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.
- c. Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

5. Правильное название министерства (учредителя ВВГУ) на титульном листе.

- a. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
- b. Министерство образования и науки Российской Федерации
- c. Минобрнауки России
- d. Министерство просвещения

6. Укажите рекомендуемое выравнивание для этих элементов

- Заголовок раздела
- Список использованных источников
- Основной текст документа
- Введение

7. Укажите рекомендуемый шрифт

Заголовок подраздела

Пункт

Заголовок раздела

Основной текст документа

8. Где должен располагаться номер страницы

Выберите один ответ:

- a. Вверху по центру
- b. Внизу справа
- c. Внизу слева
- d. Вверху справа
- e. Внизу по центру

9. Отметьте реквизиты, нужные для титульного листа

Выберите один или несколько ответов:

- a. Владивостокский государственный университет
- b. Управление заочного обучения
- c. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

d. Колледж индустрии моды и красоты

e. Институт креативных индустрий

10. Укажите правильное оформление номера

Список использованных источников

Пункт

Раздел

Подраздел

#### **5.4 Практические задания**

1. Основы работы в Глобальной сети Интернет. Работа с различными поисковыми системами.

2. Оформление страниц документов, формирование оглавлений. Расстановка колонтитулов, нумерация страниц, буква. Шаблоны и стили оформления.

3. Работа с таблицами и рисунками в тексте. Водяные знаки в тексте. Слияние документов.

4. Издательские возможности редактора.

5. Создание и форматирование документа с помощью текстового редактора MS WORD. Создание структурированного документа

6. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ

7. Подготовка презентаций в программе Power Point. Использование PowerPoint для создания портфолио по профессии.

8. Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме «Актуальные тенденции в профессиональной деятельности».

9. Расчет прибыли, расхода, закупок.

10. Расчет заработной платы сотрудников.

11. Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных документов; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач

#### **6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

##### **6.1 Примеры тестовых заданий**

1. Как правильно подписываются диаграммы

Выберите один ответ:

a. Рисунок 1 - Успеваемость в баллах

b. Диаграмма 1 - Успеваемость в баллах

c. Рисунок - диаграмма

2. Где должна располагаться таблица

Выберите один ответ:

a. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

b. Все таблицы размещают на отдельных страницах документа.

c. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают над текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на предыдущей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

3. Укажите правильное оформление номера иллюстрации

Выберите один ответ:

a.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего документа. Если рисунок один, то он

обозначается – Рисунок

Допускается иллюстрации нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например – Рисунок 1.2

в.

Иллюстрации следует нумеровать буквами сквозной нумерацией в пределах всего документа. Если рисунок один, то он обозначается – Рисунок А

Допускается иллюстрации нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например – Рисунок 1.А

с.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего документа. Если рисунок один, то он обозначается – Рисунок 1

Допускается иллюстрации нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например – Рисунок 1.1

4. Где должна располагаться иллюстрация

Выберите один ответ:

- а. Иллюстрации следует располагать перед текстом, в котором они упоминаются.
- б. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.
- с. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

5. Выравнивание таблицы

Выберите один или несколько ответов:

- а. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.
- б. Заголовки и подзаголовки боковика и граф можно разделять диагональными линиями.
- с. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.
- д. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.
- е. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.
- ф. Строки и столбцы таблицы обязательно нужно разграничивать горизонтальными и вертикальными линиями.

6. Укажите правильное оформление номера таблицы

Выберите один ответ:

а.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.2

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица Б.1», если она приведена в приложении Б.

б.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать буквами сквозной нумерацией, с точкой в конце номера, например, Таблица А.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица

1.2.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица» или «Таблица Б», если она приведена в приложении Б.

с.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, с точкой в конце номера, например, Таблица 1.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.2.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица» или «Таблица Б», если она приведена в приложении Б.

#### 7. Минимальная высота строк таблицы

Выберите один ответ:

- a. Высота строк таблицы должна быть не менее 10 мм.
- b. Высота строк таблицы должна быть не менее 12 мм.
- c. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.
- d. Высота строк таблицы должна быть не менее 7 мм.

#### 8. Заголовки граф и строк таблицы

Выберите один ответ:

- a. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков ставят точки.
- b. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.
- c. Заголовки граф и строк таблицы следует писать со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

#### 9. Правильное выделение рисунка в тексте

Выберите один ответ:

- a. Рисунки следует выделять из текста уменьшением интервала на 6 пт перед и после рисунка (его наименования).
- b. Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6–12 пт перед и после рисунка (его наименования).
- c. Рисунки не следует выделять из текста увеличением интервала.
- d. Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 18-20 пт перед и после рисунка (его наименования).

#### 10. Легенда диаграммы

Выберите один ответ:

- a. Диаграмма содержит легенду (поясняющую часть (текстовую, графическую)), разъясняющую изображенную функциональную зависимость, примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать под диаграммой по центру без рамки.
- b. Диаграмма содержит легенду (поясняющую часть (текстовую, графическую)), разъясняющую изображенную функциональную зависимость, примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать над диаграммой по центру без рамки.
- c. Диаграмма содержит легенду (поясняющую часть (текстовую, графическую)), разъясняющую изображенную функциональную зависимость, примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать над диаграммой по центру в рамке.



d. Диаграмма содержит легенду (поясняющую часть (текстовую, графическую)), разъясняющую изображенную функциональную зависимость, примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать сбоку диаграммы в рамке.

e. Диаграмма содержит легенду (поясняющую часть (текстовую, графическую)), разъясняющую изображенную функциональную зависимость, примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать под диаграммой по центру в рамке.

## 12. Интервалы и шрифт в таблице

Выберите один ответ:

a. Заголовки и подзаголовки таблиц выполняются только через 1,5 интервала и размер шрифта должен быть таким же, как в тексте.

b. Допускается заголовки и подзаголовки таблиц выполнять через один интервал и применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте.

c. Заголовки и подзаголовки таблиц выполняются только через 2 интервала и размер шрифта должен быть больше, чем в тексте.

## 13. Как правильно подписывать иллюстрации

Выберите один ответ:

a. Слово «Рисунок» и его наименование помещают над рисунком следующим образом:

Рисунок 1 – Детали прибора.

и располагают с выравниванием по левому краю с абзацным отступом. В конце ставят точку.

b. Слово «Рисунок» и его наименование помещают под рисунком следующим образом:

Рисунок 1 – детали прибора.

и располагают с выравниванием по левому краю без абзацного отступа. В конце ставят точку.

c. Слово «Рисунок» и его наименование помещают после подрисуночного текста следующим образом:

Рисунок 1 – Детали прибора, и располагают посередине строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится.

## 14. Формат названия таблицы

Выберите один ответ:

a. Название таблицы следует помещать над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

b. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

c. Название таблицы следует помещать над таблицей слева (все буквы строчные), с абзацным отступом, в одну строку с ее номером через тире.

d. Название таблицы следует помещать под таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

## 15. Выравнивание таблицы

Выберите один или несколько ответов:

a. Таблицы размещают по центру страницы без абзацного отступа.

b. Таблицы размещают с выравниванием по левому краю страницы с абзацным отступом.

c. Таблицы размещают по центру страницы с абзацным отступом.

d. Таблицы размещают с выравниванием по левому краю страницы без абзацного отступа.

## 16. Ссылки на иллюстрации

Выберите один или несколько ответов:

a.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в

соответствии с рисунком 1.2» при нумерации рисунка в пределах раздела.

в. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1» при нумерации рисунка в пределах раздела.

с. Можно не ссылаться на рисунки в тексте