Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Южский технологический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по УПР
ОГБПОУ Южский технологический
колледж _____ / _____
«31» 08 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Учебной дисциплины
МДК 01.01 Технология выполнения оформления и компоновки технической документации
основной профессиональной образовательной программы
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Уровень подготовки: базовый

Южа 2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, программы учебной дисциплины МДК 01.01 Технология выполнения оформления и компоновки технической документации

Фонд оценочных средств по дисциплине МДК 01.01 Технология выполнения оформления и компоновки технической документации, которая состоит из комплектов контрольно-оценочных средств (КОС) по данной дисциплине, материалов для организации Промежуточной аттестации в форме Экзамена

Разработчик(и):

ОГБПОУ Южский технологический колледж преподаватель Работин А.Э.
(место работы (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании методической комиссии №2
Протокол №1 от 31.08.2023
Председатель МК С.В. Вепковцева /_____/

Одобрено методическим советом колледжа
Протокол № 1 от « 31 » 08 20 23 г.

Департамент образования Ивановской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Южский технологический колледж

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по УПР
ОГБПОУ Южский технологический колледж
_____ Акопян Е.И.
«31» 08 2023 г.

Комплект
контрольно-оценочных средств
учебной дисциплины

МДК 01.01 Технология выполнения оформления и компоновки технической документации

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

специальность: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2 курс 1 семестр

Южа – 2023 г.

Разработчик:
ОГБПОУ Южский технологический колледж, преподаватель Работин А.Э.
Одобрено на заседании методической комиссии № 2
Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.
Председатель МК _____ / С.В. Верховцева

Одобрено методическим советом колледжа
Протокол № 1 от «31» 08 2023.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по модулю

ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект оценочных средств (КОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 и в соответствии с рабочей программой учебного модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена (вопросы к экзамену).

1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Оформление и компоновка технической документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;
Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;

Знать	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
	инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.

2. Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *экзамена*.

3. Программа оценивания контролируемой компетенции

3.1. Фонд оценочных средств по междисциплинарным курсам

Фонд оценочных средств по МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов

Паспорт фонда оценочных средств МДК.01.01

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 и в соответствии с рабочей программой междисциплинарного курса МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена (вопросы к экзамену).

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

В рамках программы междисциплинарного курса обучающимися осваиваются умения, знания и навыки

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Навыки
ПК 1.1-1.5 ОК 01-09	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста;

	клавиш для	особенности	
	редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации;	современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования;	создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;

2. Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *экзамена*.

3. Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части)	Наименование оценочного средства
1	**Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов**	ПК 1.1-1.5 ОК 01-09	Тест
Промежуточная аттестация - экзамен		ПК 1.1-1.5 ОК 01-09	Вопросы к экзамену

Критерии оценки экзамена

Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материма, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Вопросы к экзамену по модулю

1. Перечислите основные возможности текстовых редакторов
2. Что такое шаблон документа и какие преимущества он предоставляет?
3. Опишите назначение колонтитулов в текстовых документах.
4. Как конвертировать текстовый документ из одного формата в другой?

5. Создание таблицы в текстовом редакторе и какие параметры форматирования можно к ней применять.
6. Различные способы фильтрации данных в электронных таблицах. В каких ситуациях они могут быть применены?
7. Процесс вставки и редактирования изображений в текстовом документе.
8. Различие между абсолютными и относительными ссылками в электронных таблицах
9. Типы диаграмм, использование, применение.
10. В чём заключается совместная работа над документом в облачном сервисе, их преимущества
11. Способы получения информации из внешних источников.
12. Что такое плагиат и каковы последствия его использования при подготовке текстовых документов?
13. Зачем нужно создавать резервные копии документов, различные способы создания резервных копий
14. Форматирование текста в документах, примеры основных элементов форматирования
15. Шрифты с засечками и шрифты без засечек: в чем разница?.
16. Способы позиционирования изображений в текстовом документе и их влияние на обтекание текстом
17. Форматирование текста в документах, примеры основных элементов форматирования
18. Перечислите основные возможности текстовых редакторов
19. Как вставить в текстовый документ таблицу, созданную в программе MS Excel.
20. Что такое отчёт в электронных таблицах и какие виды отчётов существуют?
21. В чём заключается совместная работа над документом в облачном сервисе, их преимущества.
22. Способы получения информации из внешних источников

23. Способы позиционирования изображений в текстовом документе и их влияние на обтекание текстом.
24. Опишите назначение колонтитулов в текстовых документах.

25. Примеры использования различных типов диаграмм для визуализации данных в отчётах и презентациях
26. Как вставить в текстовый документ таблицу, созданную в программе MS Excel
27. Основные возможности электронных таблиц для хранения и обработки данных.
28. Типы диаграмм, использование, применение
29. Построение графиков или диаграмм в электронной таблице, настройка параметров.
30. В чём заключается совместная работа над документом в облачном сервисе, их преимущества
31. Различие между абсолютными и относительными ссылками в электронных таблицах.
32. Что такое шаблон документа и какие преимущества он предоставляет?
33. Различные способы фильтрации данных в электронных таблицах. В каких ситуациях они могут быть применены?
34. Процесс вставки и редактирования изображений в текстовом документе.

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 1.

Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Перечислите основные возможности текстовых редакторов
2. Что такое шаблон документа и какие преимущества он предоставляет?

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 2.

Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Опишите назначение колонтитулов в текстовых документах.
2. Как конвертировать текстовый документ из одного формата в другой?

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 3.

Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Создание таблицы в текстовом редакторе и какие параметры форматирования можно к ней применять.
2. Различные способы фильтрации данных в электронных таблицах. В каких ситуациях они могут быть применены?

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 4.
Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Процесс вставки и редактирования изображений в текстовом документе.
2. Различие между абсолютными и относительными ссылками в электронных таблицах

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 5.
Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов

Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Типы диаграмм, использование, применение.
2. В чём заключается совместная работа над документом в облачном сервисе, их преимущества

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 6.
Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Способы получения информации из внешних источников.
2. Что такое плагиат и каковы последствия его использования при подготовке текстовых документов?

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 7.
Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов

Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Зачем нужно создавать резервные копии документов, различные способы создания резервных копий
2. Форматирование текста в документах, примеры основных элементов форматирования

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 8.
Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Шрифты с засечками и шрифты без засечек: в чем разница?.
2. Способы позиционирования изображений в текстовом документе и их влияние на обтекание текстом

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 9.
Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления

и компоновки технической документации

1. Форматирование текста в документах, примеры основных элементов форматирования
2. Перечислите основные возможности текстовых редакторов

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 10.

Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Как вставить в текстовый документ таблицу, созданную в программе MS Excel.
2. Что такое отчёт в электронных таблицах и какие виды отчётов существуют?

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 11.

Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов

Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. В чём заключается совместная работа над документом в облачном сервисе, их преимущества.
2. Способы получения информации из внешних источников

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 12.

Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Способы позиционирования изображений в текстовом документе и их влияние на обтекание текстом.
2. Опишите назначение колонтитулов в текстовых документах.

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 13.

Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов

Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Примеры использования различных типов диаграмм для визуализации данных в отчётах и презентациях
2. Как вставить в текстовый документ таблицу, созданную в программе MS Excel

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 14.

Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Основные возможности электронных таблиц для хранения и обработки данных.
2. Типы диаграмм, использование, применение

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 15.

Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов

Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Построение графиков или диаграмм в электронной таблице, настройка параметров.
2. В чём заключается совместная работа над документом в облачном сервисе, их преимущества

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 16.
Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина: МДК 01.01 Технология выполнения оформления
и компоновки технической документации

1. Различие между абсолютными и относительными ссылками в электронных таблицах.
2. Что такое шаблон документа и какие преимущества он предоставляет?

Преподаватель _____ Работин А.Э

ОГБПОУ Южский технологический колледж

РАССМОТРЕНО:
На заседании методической комиссии
Протокол № 01 от 04.09.2025
_____ А.С.Рыбин
(председатель МК №1)

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УПР
_____ Е.И. Акопян

Экзаменационный билет № 17.
Специальность: 09.01.08. Оператор информационных систем и ресурсов
Дисциплина:МДК.02.01. Технология выполнения подготовки интерфейсной графики

1. Различные способы фильтрации данных в электронных таблицах. В каких ситуациях они могут быть применены?
3. Процесс вставки и редактирования изображений в текстовом документе.

Преподаватель _____ Работин А.Э

Тестовая часть

1. Какие из перечисленных программ являются текстовыми редакторами?

a. Microsoft Word b. Adobe Photoshop **c. Google Docs**
d. Notepad e. Mozilla Firefox

2. Какие из перечисленных функций доступны в большинстве текстовых редакторов?

a. Вставка таблиц
b. Создание презентаций
c. Проверка орфографий

d. Редактирование изображений
e. Форматирование текста

3. Что такое колонтитул?
a. Область в верхней или нижней части страницы, предназначенная для размещения повторяющейся информации
b. Специальный символ, используемый для обозначения конца абзаца
c. Инструмент для создания списков

4. Что такое шаблон документа?
a. Готовый документ, содержащий основные элементы форматирования и содержания, который можно использовать для создания новых документов
b. Набор стилей, применяемых к тексту в документе
c. Специальный символ, используемый для разделения текста на колонки

5. Какие из перечисленных форматов файлов поддерживают хранение текстовой информации?
a. txt **b. docx** c. jpg **d. pdf**

6. Какие из перечисленных программ являются табличными процессорами?
a. Microsoft Excel **b. Google Sheets** **c. LibreOffice**
d. Adobe Photoshop e. NotePad

7. Какие из перечисленных функций используются для работы с числами в электронных таблицах?
a. SUM **b. AVERAGE** **c. IF** **d. Count** e. CONCATENATE

8. Что такое абсолютная ссылка в электронной таблице?
a. Ссылка, которая не изменяется при копировании формулы
b. Ссылка, которая всегда указывает на первую ячейку в диапазоне
c. Ссылка, которая используется для связи с другой таблицей
9. Какие типы диаграмм используются для визуализации данных в электронных таблицах?
a. Гистограмма b. Круговая c. График
d. Точечная **e. Все ответы верны**

10. Какой инструмент текстового редактора используется для автоматической нумерации страниц в документе?
a. Колонтитулы b. Сноски
c. Закладки d. Гиперссылки

11. Какой инструмент текстового редактора используется для объединения нескольких ячеек в одну?
a. Разделить ячейки b. Объединить ячейки
c. Вставить строку d. Удалить столбец

12. Что такое фильтр в электронных таблицах?
a. Инструмент для сортировки данных по возрастанию или убыванию
b. Инструмент для выделения ячеек с определёнными значениями
c. Инструмент для объединения ячеек
d. Инструмент для изменения формата ячеек

Впишите правильный ответ:
13. Расширении файла, обычно используемое для текстовых документов в редакторе Microsoft Word – это _____ (docx)

14. Сочетание клавиш Ctrl + A используется для _____ текста или других объектов (выделения)

15. Для создания маркированного списка в текстовом документе используется инструмент _____ (маркированный список)

16. _____ - это графическое представление данных, которое помогает визуализировать информацию и сделать её более понятной

17. Для создании копии текста или другого объекта используется комбинация клавиш _____ (Ctrl + C)

18. _____ - это нежелательное программное обеспечение, которое может повредить компьютер или украсть данные (вирус)

19. _____ - это набор символов одинакового стиля и размера, используемый для отображения текста (Шрифт)

20. _____ - это тип диаграммы, который используется для отображения данных в виде горизонтальных столбцов (Линейчатая)

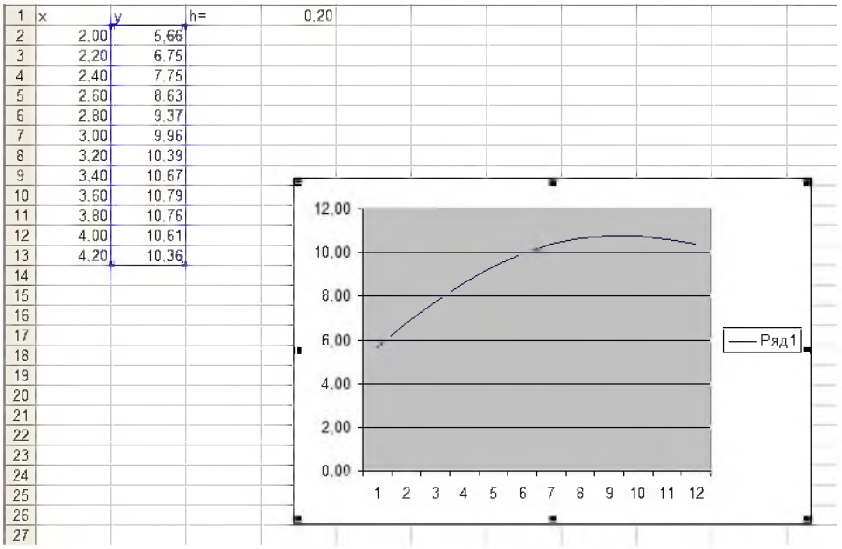
1. Определение компьютерной графики.
2. Виды компьютерной графики. Их достоинства и недостатки.
3. Области применения компьютерной графики.
4. Дисплей как техническое средство компьютерной графики.
5. Векторная графика: суть, достоинства, недостатки и область применения.
6. Понятие графического примитива. Наиболее распространенные графическиепримитивы и операции над ними.
7. Математические основы векторной графики. Кривые Безье. Типы опорных точек.
8. Понятие линии, узла, сегмента, контура векторного изображения.
9. Основные редакторы векторной графики. Форматы файлов векторной графики
10. Растровая графика: суть, достоинства, недостатки и область применения.
11. Понятие пикселя и растра.

12. Разрешение растровой графики, виды разрешения.
13. Масштабирование растровых изображений.
14. Физический размер изображения.
15. Разрешение: типы и единицы измерения.
16. Связь разрешения и физического размера изображения.
17. Связь между параметрами изображения и размерами файла.
18. Формат графического файла. Типы форматов.
19. Векторные, растровые и универсальные форматы.
20. Алгоритмы сжатия графической информации. Их классификация.
21. Кодирование изображения. Понятие глубины цвета.
22. Цветовые палитры, их виды.
23. Понятие цветовой модели. Типы цветовых моделей.
24. Понятие цветового режима

1. В документе MS Excel создать таблицу по образцу. Вычисления выполнить при помощи формул.

Группа НП-4			
№	учащиеся	кол-во	в %
1	хорошисты	5	
2	"3" по одному предмету	1	
3	"3" по двум предметам	2	
4	неуспевающие	2	
5	активисты	10	
6	спортсмены	8	
7	участники олимпиад	7	
Всего уч-ся в группе:		=	100%

2. Построить график функции Y= 2x - 4 cos(x) на отрезке [2; 4] с шагом 0,2 в MS Excel.



3. В программе MS Excel создать таблицу по образцу. На основе представленной таблицы построить диаграмму.

Месяц	**Результаты уборки зерна (т)**

	2001 год	2002 год	2003 год	2004 год	2005 год	2006 год
Август	36000	61 000	13000	65000	92000	30000
Сентябрь	45000	23000	36500	20000	63000	45500
Октябрь	42500	26500	82000	12500	98000	50000

4. В MS WORD подготовьте таблицу по предложенному образцу. Текст заголовка оформите красным цветом. Горизонтальные и вертикальные линии оформите синим цветом. Все формулы оформите зеленым цветом.

Формулы механического движения

	Виды механического движения			
	Равномерное прямолинейное	Равноускоренное прямолинейное		Равномерное движение по окружности
		Любое	Свободное падение	
Ускорение	a=0	$a=(V-V_0)/t$	$g=9,8 m/c^2$	$a=V^2/T$
Мгновенная скорость	$V=const$ $V=S/T$	$V=V_0+at$	$V=V_0+gt$	$V=l/t$

5. В MS WORD подготовьте таблицу по предложенному образцу. Текст заголовка оформите синим цветом. Горизонтальные и вертикальные линии оформите синим цветом. Выполнить заливку ячеек в шапке таблицы салатовым цветом.

Единицы некоторых физических величин

Величина	Обозначение величины	Единицы	Обозначение единицы
Масса	*m*	Килограмм грамм Миллиграмм тонна	1кг =10^3 г г 1мг=10^{-3}г 1т=10^3 кг
Грузо-Подъемность	m		
Сила	F	Ньютон Килоньютон меганьютон	Н 1кН=10^3Н 1МН=10^6 Н

6. Постройте по введенным данным круговую диаграмму в MS Excel. Изменить цвет каждого сектора, добавить подписи данных у вершины каждого сектора снаружи. Изменить тип, цвет и размер шрифта в диаграмме.

Рацион взрослого слона

Продукт	Масса, кг
Капуста	30
Морковь	20
Яблоки	10
овес	25

7. В MS Word создать таблицу по образцу. Ориентация страницы – альбомная. Измените цвет шрифта по своему усмотрению. Заштрихуйте пустые ячейки таблицы. Залейте ячейки с заголовками столбцов таблицы.

	Расписание звонков	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница		суббота
1	8^{00}-8^{40}	Математика	Математика	Русский язык	География	Математика	Дежурный	ИЗО
2	8^{45}-9^{25}		Литература	Ин. Язык	Русский язык	История		Технология
3	9^{35}-10^{15}	География	История	Биология	Литература			
4	10^{25}-11^{05}	Русский язык	ОБЖ	Математика		Ин. язык		Риторика
5	11^{15}-11^{55}			Физкультура	Информатика			
6	12^{00}-12^{40}							

8. В MS Excel создать таблицу по образцу. Вычисления выполнить при помощи формул. Используйте ссылку на постоянную ячейку.

	A	B	C	D	E	F
1	Прайс-лист					
2	№	наименование	цена в долларах	цена в рублях	кол-во	сумма в рублях
3	1	ноутбук	$1 800		10	
4	2	принтер	$1 400		12	
5	3	монитор	$900		8	
6	4	камера	$250		3	
7	5	колонки	$120		7	
8	Итого:					
9						
10		курс	58			

9. В MS WORD оформите таблицу по образцу

OUTLOOK EXPRESS

ЛЕВАЯ ЧАСТЬ ОКНА	*ПРАВАЯ ЧАСТЬ ОКНА*
ПАПКИ:	*СПИСОК СООБЩЕНИЙ,*

<table>
<tr><td>ВХОДЯЩИЕ</td><td>Содержит получаемые адресатом письма</td><td rowspan="5">ХРАНЯЩИЙСЯ В ВЫДЕЛЕННОЙ ПАПКЕ</td></tr>
<tr><td>ИСХОДЯЩИЕ</td><td>Содержит отправляемые адресатом письма с момента их создания и до момента их доставки с локального компьютера пользователя на почтовый сервер провайдера</td></tr>
<tr><td>ОТПРАВЛЕННЫЕ</td><td>Содержит все письма, доставленные на почтовый сервер</td></tr>
<tr><td>УДАЛЕННЫЕ</td><td>Содержит удаленные письма</td></tr>
<tr><td>ЧЕРНОВИКИ</td><td>Содержит заготовки писем</td></tr>
<tr><td colspan="2">КОНТАКТЫ:</td><td rowspan="2">СОДЕРЖАНИЕ ВЫДЕЛЕННОГО СООБЩЕНИЯ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Предоставляют доступ к информации, хранящейся в Адресной книге (адреса электронной почты, телефоны, …)</td></tr>
</table>

10. Создать организационную диаграмму по образцу. Контур всех фигур и соединительные линии – черные, толщина – 2,25

