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

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по УПР
ОГБПОУ ЮТК
_____ *Акопян Е.И.*
«_31_» _08_ 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины

ПП 01. Производственная практика
по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

Южа - 2023 г.

Разработчик:
ОГБПОУ ЮТК преподаватель Работин А.Э.

Одобрено на заседании методической комиссии
Общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.
Председатель МК _____ / С.В.Верховцева

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора по УПР
ОГБПОУ ЮТК
_____ *Акопян Е.И.*
«__11__» __08__ 2023 г.

Комплект
контрольно-оценочных средств
учебной дисциплины

ПП.01. Производственная практика
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

Южа.20_23

Разработчик:
ОГБПОУ ЮТК преподаватель Работин А.Э.

Одобрено на заседании методической комиссии № 2
Общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от « 31 » 08 2023 г.
Председатель МК _____ С.В. Верховцева

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

1. Общие положения

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.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам усвоения дисциплины:

Целью и задачами производственной практики является формирование профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности **Оформление и компоновка технической документации:**

Владеть навыками и	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.

Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
ПП 01	Дифференцированный зачёт	Контрольная работа

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции:

- ПК 1.1-ПК 1.7.
- ОК 01-ОК 09.
- ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ФВ, ЦО ПТВ, ЦО ЭКВ, ЦО ЦНП.

Вариант № 1

Текст задания:

Часть А.

Создайте новый текстовый документ на тему "Использование информационных технологий в моей профессии".

Документ должен содержать:

- Титульный лист с названием темы, ФИО студента, датой.
- Не менее 3 страниц текста, отформатированного с использованием различных шрифтов, стилей, абзацных отступов, списков.
- В документ вставьте таблицу, содержащую информацию о трех программных продуктах, которые используются в вашей профессии. Таблица должна иметь заголовок и содержать следующие столбцы: Название программы, Назначение, Основные функции.
- Вставьте в документ два изображения, иллюстрирующих использование информационных технологий в вашей профессии. Одно изображение должно быть взято из файла, другое — создано с помощью инструмента "Снимок экрана".
- Верхний и нижний колонтитулы с нумерацией страниц.

Часть Б.

Отсканируйте фрагмент текста из учебника по вашей специальности, содержащий таблицу или изображение.

Распознайте текст с помощью программы OCR.

Сохраните отсканированный документ в формате PDF и добавьте к нему пароль на открытие. Распознанный текст сохраните в формате DOCX и

загрузив в браузер, перейдите в браузер, настройте интернет-провайдеры и проверьте, что содержимое документа соответствует требованиям.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Выполните сначала Часть А задания, затем Часть Б.

Последовательность и условия выполнения частей задания:

- Часть А выполняется на компьютере с использованием текстового редактора и графического редактора.
- Часть Б выполняется с использованием сканера и программы OCR.

Вы можете воспользоваться:

- Компьютером с доступом в интернет.
- Текстовым редактором Microsoft Word.
- Графическим редактором Paint.
- Сканером.
- Программой ABBYY FineReader.

Максимальное время выполнения: 90 минут

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции:

- **ПК 1.1-ПК 1.7.**
- **ОК 01-ОК 09**
- **ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ФВ, ЦО ПТВ, ЦО ЭКВ, ЦО ЦНП**

Вариант № 2

Текст задания:

Часть А.

Создайте новый текстовый документ на тему "Мой колледж".

Документ должен содержать:

- Титульный лист с названием темы, ФИО студента, датой.
- Не менее 3 страниц текста, отформатированного с использованием различных шрифтов, стилей, абзацных отступов, списков.
- В документе вставьте таблицу, содержащую расписание ваших занятий на неделю. Таблица должна иметь заголовок и соответствующие столбцы.
- Вставьте в документ два изображения: фотографию здания колледжа и логотип колледжа (найдите их в интернете).
- Верхний и нижний колонтитулы с нумерацией страниц.

Часть Б.

Создайте в текстовом редакторе документ с несколькими абзацами текста и сохраните его в формате DOCX.

Скопируйте этот документ в облачное хранилище (Google Drive, Яндекс.Диск или другое).

Откройте скопированный документ в облачном текстовом редакторе и внесите в него несколько изменений.

Создайте резервную копию измененного документа в облачном хранилище.

Сохраните изменения и сравните две версии документа (оригинал и измененный).

Инструкция:

- Внимательно прочитайте задание.
- Выполните сначала Часть А задания, затем Часть Б.

Последовательность и условия выполнения частей задания:

- Часть А выполняется на компьютере с использованием текстового редактора и графического редактора.
- Часть Б выполняется на компьютере с доступом в интернет и учетной записью в облачном хранилище.

Вы можете воспользоваться:

- Компьютером с доступом в интернет.
- Текстовым редактором Microsoft Word.
- Графическим редактором Paint.
- Облачным хранилищем Google Drive.

Максимальное время выполнения задания: 90 мин.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции:

- **ПК 1.1-ПК 1.7.**
- **ОК 01-ОК 09**
- **ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ФВ, ЦО ПТВ, ЦО ЭКВ, ЦО ЦНП**

Вариант № 3

Текст задания:

Часть А.

Создайте новый текстовый документ на тему "Правила дорожного движения".

Документ должен содержать:

- Титульный лист с названием темы, ФИО студента, датой.
- Не менее 3 страниц текста, отформатированного с использованием различных шрифтов, стилей, абзацных отступов, списков.
- В документ вставьте таблицу, содержащую основные дорожные знаки и их описание. Таблица должна иметь заголовок и соответствующие столбцы.
- Сделайте несколько скриншотов изображений дорожных знаков в интернете и вставьте их в документ.
- Верхний и нижний колонтитулы с нумерацией страниц.

Часть Б.

Создайте в текстовом редакторе два документа:

- Документ 1: с текстом о правилах дорожного движения для пешеходов.
- Документ 2: с текстом о правилах дорожного движения для велосипедистов.

Объедините два документа в один, сохранив их оригинальное форматирование.

Создайте содержание для объединенного документа.

С помощью мастера слияния создайте письма для рассылки информации о правилах дорожного движения нескольким адресатам.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Выполните сначала Часть А задания, затем Часть Б.

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Часть А выполняется на компьютере с использованием текстового редактора и инструмента "Снимок экрана".

Часть Б выполняется на компьютере с использованием текстового редактора.

Вы можете воспользоваться:

- Компьютером с доступом в интернет.
- Текстовым редактором Microsoft Word.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции:

- **ПК 1.1-ПК 1.7.**
- **ОК 01-ОК 09.**
- **ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ФВ, ЦО ПТВ, ЦО ЭКВ, ЦО ЦНП.**

Вариант № 4

Текст задания:

Часть А.

Создайте новый текстовый документ на тему "Здоровый образ жизни".

Документ должен содержать:

- Титульный лист с названием темы, ФИО студента, датой.
- Не менее 3 страниц текста, отформатированного с использованием различных шрифтов, стилей, абзацных отступов, списков.
- В документ вставьте таблицу, содержащую информацию о пяти полезных продуктах питания. Таблица должна иметь заголовок и содержать следующие столбцы: Название продукта, Калорийность, Полезные свойства.
- Вставьте в документ три изображения, иллюстрирующих здоровый образ жизни (найдите их в интернете).
- Верхний и нижний колонтитулы с нумерацией страниц.

Часть Б.

Сделайте видеозапись короткого ролика (не более 1 минуты) на тему "Физические упражнения для здоровья" с помощью видеокамеры или камеры мобильного телефона.

Перенесите видеофайл на компьютер.

Используя программу для редактирования видео, добавьте в ролик титульный кадр с названием темы и вашим именем.

Сохраните видеоролик в двух форматах: MP4 и AVI.

Сравните размер файлов в разных форматах.

Инструкция:

- Внимательно прочитайте задание.
- Выполните сначала Часть А задания, затем Часть Б.

Последовательность и условия выполнения частей задания:

- Часть А выполняется на компьютере с использованием текстового редактора и доступом в интернет.
- Часть Б выполняется с использованием видеокамеры или мобильного телефона, а также программы для редактирования видео на компьютере.

Вы можете воспользоваться:

- Компьютером с доступом в интернет.
- Текстовым редактором Microsoft Word.
- Видеокамерой или камерой мобильного телефона.
- Программой для редактирования видео (например, Windows Movie Maker).

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции:

- ПК 1.1-ПК 1.7.
- ОК 01-ОК 09
- ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ФВ, ЦО ПТВ, ЦО ЭКВ, ЦО ЦНП

Вариант № 5

Текст задания:

Часть А.

Создайте новый текстовый документ на тему "Экологические проблемы современности".

Документ должен содержать:

- Титульный лист с названием темы, ФИО студента, датой.
- Не менее 3 страниц текста, отформатированного с использованием различных шрифтов, стилей, абзацных отступов, списков.
- В документе вставьте таблицу, содержащую информацию о трех видах загрязнения окружающей среды. Таблица должна иметь заголовок и содержать следующие столбцы: Вид загрязнения, Источники, Последствия.
- Вставьте в документ две иллюстрации, отражающие экологические проблемы (создайте иллюстрации самостоятельно в графическом редакторе).
- Верхний и нижний колонтитулы с нумерацией страниц.

Часть Б.

Создайте в текстовом редакторе документ, содержащий информацию о том, как каждый человек может внести свой вклад в защиту окружающей среды. Сохраните документ в формате PDF и защитите его паролем от редактирования.

Создайте в текстовом редакторе шаблон документа "Экологический отчет", который содержит титульный лист, оглавление и разделы для ввода текста и изображений.

Инструкция:

- Внимательно прочитайте задание.
- Выполните сначала Часть А задания, затем Часть Б.

Последовательность и условия выполнения частей задания:

- Часть А выполняется на компьютере с использованием текстового редактора и графического редактора.
- Часть Б выполняется на компьютере с использованием текстового редактора.

Вы можете воспользоваться:

- Компьютером с доступом в интернет.
- Текстовым редактором Microsoft Word.
- Графическим редактором Paint.

Максимальное время выполнения задания: 90 мин.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции:

ПК 1.1-ПК 1.7.

ОК 01-ОК 09

ЦО ГВ, ЦО ПВ, ЦО ДНВ, ЦО ЭВ, ЦО ФВ, ЦО ПТВ, ЦО ЭКВ, ЦО ЦНП

Вариант № 6

Текст задания:

Часть А.

Откройте базу данных "Библиотека" (предоставляется экзаменатором).

Используя язык SQL, сформируйте следующие запросы:

- Вывести список всех книг, написанных автором "Лев Толстой".
- Вывести список книг, изданных после 2010 года.
- Добавить в базу данных информацию о новой книге.
- Удалить из базы данных книгу с заданным ID.

Часть Б.

Создайте в текстовом редакторе таблицу со списком книг из базы данных "Библиотека".

Сохраните таблицу в формате CSV для дальнейшего импорта в другие программы.

Создайте архив, содержащий файл базы данных "Библиотека" и файл таблицы в формате CSV.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Выполните сначала Часть А задания, затем Часть Б.

Последовательность и условия выполнения частей задания:

Внимательно прочитайте задание.

Для выполнения задания используйте СУБД (например, MySQL Workbench) и текстовый редактор.

По завершении работы предоставьте экзаменатору файл базы данных с внесенными изменениями и созданный архив.

Вы можете воспользоваться:

Компьютером с установленной СУБД и текстовым редактором.

Справочными материалами по языку SQL.

Максимальное время выполнения задания: 90 мин.