

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»

Комплект оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине цикла ЕН.02 Информатика

в рамках основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Ростов-на-Дону
2019

Разработчик:

Логвиненко О.В., преподаватель ГБПОУ РО «РТЭК»

Рассмотрена на заседании
ЦМК

«_____»

Протокол № _____

от «___» _____ 2019 г.

Председатель ЦМК

Утверждаю

от «___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по
учебно-методической работе

_____ Саенко О.Е.

Комплект контрольно-оценочных средств для экзамена по ЕН.02. Информатике основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» разработан на основе рабочей программы по информатике, программы подготовки специалистов среднего звена, положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов в Ростовском торгово-экономическом колледже.

Разработчик

Преподаватель физики и информатики РТЭК

Логвиненко ОВ

Рецензент

I. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1. Область применения комплекта оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ЕН.02. Информатика

КОС включают контрольные материалы для проведения итоговой аттестации в форме экзамена на основании положений:

- 1) программы подготовки специалистов среднего звена 2 курс: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- 2) Рабочей программы учебной дисциплины. ЕН.02. Информатика

Цели и задачи дисциплины

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

уметь:

У.1. Использовать базовые системные программные продукты;

У.2. Использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.

знать

З.1. Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;

З.2. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации.

В результате освоения дисциплины формируются следующие **компетенции**:

ОК 1 -13, ПК 1.5, ПК 2.1 -2.2

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других

социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

| 1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|
| Результаты освоения (объекты оценивания) | Основные показатели оценки результата и их критерии | Тип задания; № задания | Форма аттестации (в соответствии с учебным планом) |
| Должен уметь: | | | |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | <p>Использование базовых системных программных продуктов; Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации Использование технологии организации работы с информацией в среде Windows. Выполнение операций с файлами и каталогами (копирование, переименование, перемещение, удаление).</p> <p>Выполнение, оформление и защита лабораторных работ.</p> <p>Создание документов в программе MS Word с применением колонок, гиперссылок и вставки в текст рисунков. Создание документов с элементом таблицы. Использование математических формул в документах. Редактирование и форматирование текстовых документов.</p> <p>Выполнение расчётов в программе Microsoft Excel</p> | Практические задания №№1-27 | Экзамен |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | | | Экзамен |
| ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | | | Экзамен |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>по профилю специальности. Использование относительной и абсолютной адресации в Microsoft Excel. Выполнение построения и форматирования диаграмм в Microsoft Excel.</p> <p>Выполнение сортировки и фильтрации данных. Форматирование ячеек таблицы.</p> <p>Создание неподвижных графических объектов и мультимедийных презентации.</p> <p>Разрабатывание презентации в MS Power Point по профилю специальности.</p> <p>Выполнение проектирования базы данных в MS Access по профилю специальности. Создание таблицы и формы для ввода данных. Использование связей в базе данных. Использование запросов и отчетов в СУБД MS Access.</p> | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|---|-------------------------------|---------|
| | | | |
| Должен знать: | | | |
| ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации. Технологии сбора и хранения информации. | Теоретические задания №№ 1-54 | Экзамен |
| ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. | | | Экзамен |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> | <p>Технологический процесс обработки информации. Способы обработки информации. Технологии передачи представления информации. Назначение, состав, основные характеристики компьютера. Базовая аппаратная конфигурация ПК. Внутренние устройства системного блока. Периферийные устройства персонального компьютера. Технологии работы с пакетом программ Microsoft Office.</p> | | <p>Экзамен</p> |
| <p>Формирование общих компетенций</p> | | | |
| <p>ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> | <p>коллективные формы работы над практическими заданиями и ситуационными задачами на теоретических и практических занятиях.</p> | | <p>Текущий контроль. Портфолио.</p> |
| <p>ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> | <p>Выполнение индивидуальных и групповых лабораторных работ.</p> | | <p>Текущий контроль. Портфолио.</p> |
| <p>ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> | | | <p>Текущий контроль. Портфолио.</p> |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| | | | |
| ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | | | Текущий контроль. Портфолио. |
| ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | | | Текущий контроль. Портфолио. |
| ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | | | Текущий контроль. Портфолио. |
| ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | | | Текущий контроль. Портфолио. |
| ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | | | Текущий контроль. Портфолио. |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| ОК.9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | | | Текущий контроль. Портфолио. |
| ОК.10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда | | | Текущий контроль. Портфолио. |
| ОК.11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | | | Текущий контроль. Портфолио. |
| ОК.12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | | | Текущий контроль. Портфолио. |

2. Комплект оценочных средств

2.1. Задания для проведения экзамена

ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 1-54

Текст задания:

1. Понятие информации. Виды информации. Роль информации в живой природе и в жизни людей. Единицы измерения информации.
2. Алфавитный подход к измерению информации.
3. Содержательный подход к измерению информации.
4. Понятие информатики и информационных технологий. Информатизация и информационное общество.
5. Устройство ПК (микропроцессор, оперативная память, видеоплата).
6. Устройство ПК (винчестер, классификация лазерных дисков).
7. Устройство ПК (системная плата, порты ввода-вывода).
8. Устройство ПК: мониторы
9. Периферийные устройства: (принтеры).
10. Периферийные устройства: сканеры.
11. Программное обеспечение. Категории программ. Прикладные программы.
12. Программное обеспечение. Категории программ. Системные программы.
13. Программное обеспечение. Категории программ. Языки программирования.
14. Компьютерные вирусы и каналы их распространения.
15. Профилактические средства предохранения компьютеров от компьютерных вирусов. Использование антивирусных программ.
16. Назначение и возможности операционной системы WINDOWS. Основные компоненты операционной системы.
17. Операционная система Windows. Общий вид экрана.
18. Понятие «окна» в Windows. Изменение размеров окна, перемещение окна по экрану. Закрытие окна. Переходы между окнами.
19. Структура файловой системы. Файлы и папки. Методы создания новых файлов и папок, изменения имен, копирования и удаления существующих файлов и папок.
20. Состав пакета Microsoft Office. Назначение и основные возможности входящих в него компонентов. Возможности совместного использования программ пакета.
21. Правила компьютерного набора.
22. Текстовый редактор MS Word. Создание, открытие, редактирование, сохранение и печать документов.
23. Оформление документов в текстовом процессоре MS Word: определение параметров создаваемого документа (страница, абзац, шрифт), разбиение документа на страницы.
24. Оформление документов в текстовом процессоре MS Word: создание колонтитулов, использование разделов документа, многоколоночные документы.
25. Редактирование документа в текстовом процессоре MS Word: проверка правописания, вставка спецсимволов, организация переноса слов по слогам.
26. Создание таблиц и работа с ними в текстовом процессоре MS Word.
27. Текстовый редактор MS Word. Работа с рисунками, фигурными текстами, графическими объектами.
28. Текстовый редактор MS Word. Размещение текста в колонках, списках, таблицах.
29. Текстовый редактор MS Word. Форматирование текста. Разработка внешнего вида страниц.
30. Назначение и основные возможности программы MS Excel из пакета MS Office.
31. Электронные таблицы: основные понятия и способы организации

32. Типы и формат данных: числа, формулы, текст.
33. Электронные таблицы MS Excel. Рабочая книга и рабочий лист. Строки, столбцы, ячейки, прямоугольные диапазоны.
34. Электронные таблицы MS Excel. Ввод, редактирование и форматирование данных в MS Excel.
35. Электронные таблицы MS Excel. Использование стандартных функций.
36. Электронные таблицы MS Excel. Формулы. Ссылки на ячейки.
37. Электронные таблицы MS Excel. Абсолютная адресация.
38. Электронные таблицы MS Excel. Относительная адресация.
39. Электронные таблицы MS Excel. Копирование содержимого ячеек. Автоматизация ввода.
40. Электронные таблицы MS Excel. Условное форматирование.
41. Сохранение результатов в MS Excel. Порядок вывода на печать рабочих листов и их фрагментов. Настройка параметров печати. Использование режима предварительного просмотра перед печатью.
42. Базы данных. Назначение и основные функции.
43. Организация баз данных. Основные элементы базы данных. Режим работы.
44. Основные объекты СУБД: таблицы.
45. Основные объекты СУБД: формы.
46. Основные объекты СУБД: запросы.
47. Основные объекты СУБД: отчеты.
48. Понятие о презентации и слайдах. Основные элементы интерфейса программы Power Point
49. Способы создания, редактирования и сохранения презентаций.
50. Манипуляции слайдами в презентации. Общее оформление презентаций.
51. Размещение на слайде графических изображений. Рисование на слайдах. Добавление графиков и диаграмм.
52. Создание специальных эффектов в презентации.
53. Расчеты с использованием формул и стандартных функций
54. Телекоммуникации