

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.11.2024 07:42:18
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb4

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор


Н.Н. Бельков
«25» февраля 2022 г

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
учебной дисциплины ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Специальность: 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

Квалификация: Техник

Форма обучения: очная, заочная

Период изучения: II курс; 4 семестр/ 3 курс

Молодежный, 2023

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине **Информационные технологии в профессиональной деятельности** включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции (ий).

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа дисциплины (модуля) определяет перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
	Общие компетенции	В области знания и понимания (А)
ОК 1	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Знать: - основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру электронно-вычислительных машин и вычислительных систем; - базовые системные продукты и пакеты прикладных программ -
ОК 2	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 3	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 4	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 5	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	

ОК 6	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 7	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	
ОК 8	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 9	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.";	
ПК 1.1.	Выполнять наладку, регулировку и проверку электрического и электромеханического оборудования;	В области умений (В) - использовать изученные прикладные программные средства;
ПК 1.2.	Организовывать и выполнять техническое обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования;	
ПК 1.3.	Осуществлять диагностику и технический контроль при эксплуатации электрического и электромеханического оборудования	

В рабочей программе дисциплины (модуля) **КОМПЕТЕНЦИЙ** определены тематическим планом.

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И (ИЛИ) ДЛЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Промежуточный контроль (аттестация) обучающихся по дисциплине **Информационные технологии в профессиональной деятельности** проводится в *4 семестре* (очное обучение) проводится дифференцированного зачета, на 3 курсе (заочное обучение) проводится в форме дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, имеющие выполненные, оформленные, проверенные и защищенные на положительную оценку практические работы.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Понятие информационных технологий. Цели и задачи дисциплины.
2. Понятие данных и основные операции над ними. Носители данных. Единицы измерения информации и их использование.
3. Хранение данных в ПК. Понятия: файл, каталог (папка), подкаталог (вложенная папка), путь к файлу, полное имя файла.
4. История развития информационных технологий.
5. Программное обеспечение вычислительной системы.
6. Основные устройства ПК и их назначение.
7. Понятие файла, имя файла: короткое, длинное имя файла, полное. Привести примеры.
8. ОС Windows, ее назначение, возможности, загрузка и завершение работы. Приложения Windows и способы их загрузки. Привести примеры.
9. Рабочий стол Windows, его основные элементы и их назначение. Понятие ярлыка, его назначение и действия над ним.
10. Главное меню Windows, его назначение и доступ к нему. Контекстно-зависимое меню, его назначение и вызов.
11. Способы перемещения окна и изменение его размеров на экране дисплея в Windows.
12. Работа с несколькими окнами в Windows. Понятие активного окна. Способы расположения нескольких окон на экране дисплея.
13. Технология подготовки текстовых документов в Word, его назначение и возможности.
14. Типы документов в текстовом процессоре Word. Режимы отображения документа.
15. Элементы экрана Word и их назначение.
16. Панели инструментов в Word, их виды и назначение. Назначение, добавление и удаление кнопок на них. Порядок их включения (вывода на экран) и отключения (удаления с экрана).
17. Способы и порядок выполнения команд создания, открытия и закрытия документа Word.
18. Способы и порядок выполнения команд сохранения документа Word.
19. Основные операции редактирования документа Word. Ввод текста и способы перемещения по документу.
20. Понятие фрагмента документа Word. Основные операции над фрагментами документа и способы их выполнения.

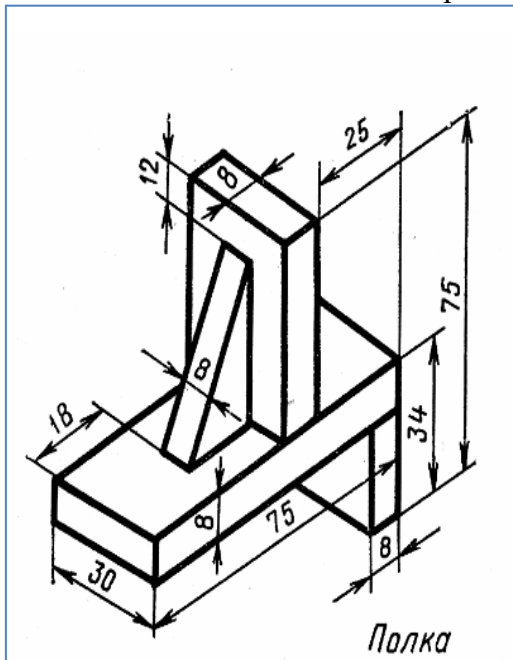
21. Форматирование документа Word. Виды и способы форматирования. Форматирование символов.
22. Понятие абзаца и его характеристики. Способы форматирования абзаца и выравнивания текста в документе Word.
23. Буфер обмена, его назначение и использование. Копирование и перемещение фрагментов текста в документе Word.
24. Нумерация страниц в документе Word. Понятие колонтитула в документе и основные приемы работы с ним.
25. Установка параметров страницы документа Word. Предварительный просмотр и подготовка к печати.
26. Способы создания и редактирования таблиц в документе Word.
27. Табличный процессор Excel, его назначение и возможности. Загрузка и завершение работы программы.
28. Справочная система Excel. Способы получения справочной информации.
29. Основные элементы окна Excel и их назначение.
30. Структура рабочей книги в Excel. Элементы окна рабочей книги.
31. Типы данных в Excel. Ввод и отображение на рабочем листе данных типа текст, числа, дата/время.
32. Формулы и функции в Excel, их обозначение, порядок их ввода и редактирования.
33. Редактирование и удаление данных в ячейках рабочей книги Excel.
34. Буфер обмена, его назначение и использование. Копирование и перемещение данных в ячейках рабочей книги Excel.
35. Форматирование данных рабочей книги Excel. Виды и способы форматирования.
36. Вставка и удаление ячеек в рабочем листе рабочей книги Excel.
37. Вставка и удаление строк и столбцов в рабочем листе рабочей книги Excel.
38. Способы и порядок создания и сохранения рабочей книги Excel.
39. Способы и порядок открытия и закрытия рабочей книги Excel. Перемещение между открытыми рабочими книгами.
40. Работа с листами рабочей книги в Excel. Выделение, вставка и удаление листов в рабочей книге.
41. Копирование и перемещение листов в рабочей книге Excel. Переименование листов.
42. Установка параметров страницы, предварительный просмотр и подготовка к печати рабочей книги Excel.
43. Определение и основные понятия базы данных (БД).
44. Системы управления базами данных (СУБД), их виды. Привести примеры.
45. Основные операции при работе с базой данных.
46. Создание базы данных средствами программы Excel. Основные правила создания списка.
47. Основные операции с базой данных Excel (списком) и порядок их выполнения.
48. СУБД MS Access. Назначение и основные понятия.
49. Объекты СУБД MS Access: таблицы, формы, запросы, отчеты.
50. Современные способы организации презентаций MS PowerPoint: назначение, создание и демонстрация слайдов.
51. Понятие делопроизводства.
52. Понятие документооборота.
53. Планирование персональной деятельности с помощью программы Microsoft Outlook.
54. Организация локальной вычислительной сети (ЛВС).
55. Типы глобальных вычислительных сетей.
56. Структура и функции глобальной сети Интернет.
57. Необходимость защиты информации в компьютерных сетях.
58. Компьютерные вирусы, пути их распространения и методы борьбы с ними.
59. Методы защиты информации.

60. Общие принципы моделирования.
61. Технология создания детали.
62. Технология создания рабочего чертежа.
63. Технология создания сборочной единицы.
64. Технология создания сборки изделия.
65. Технология создания сборочного чертежа.
66. Технология создания спецификаций.
67. Общие правила оформления чертежа.

Задания для письменного дифференцированного зачета

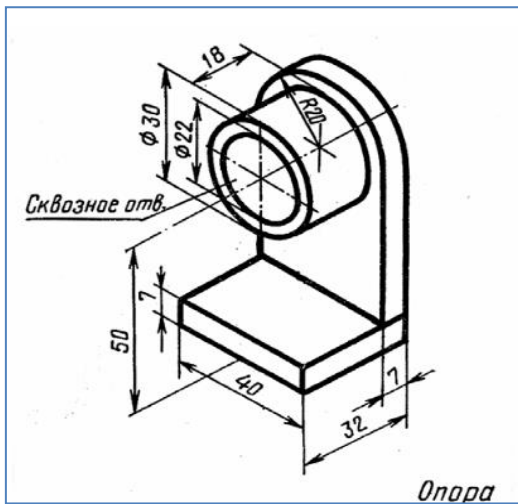
Вариант № 1

1. Понятие информационных технологий. Цели и задачи дисциплины.
2. Табличный процессор Excel, его назначение и возможности. Загрузка и завершение работы программы.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



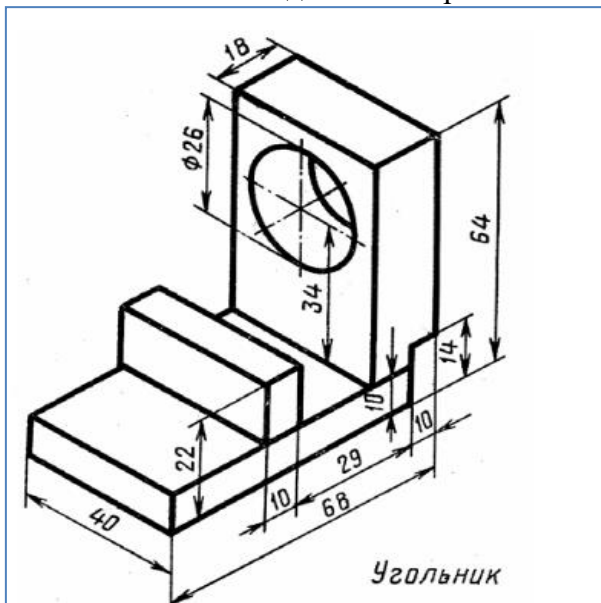
Вариант № 2

1. Понятие данных и основные операции над ними. Носители данных. Единицы измерения информации и их использование.
2. СУБД MS Access. Назначение и основные понятия.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



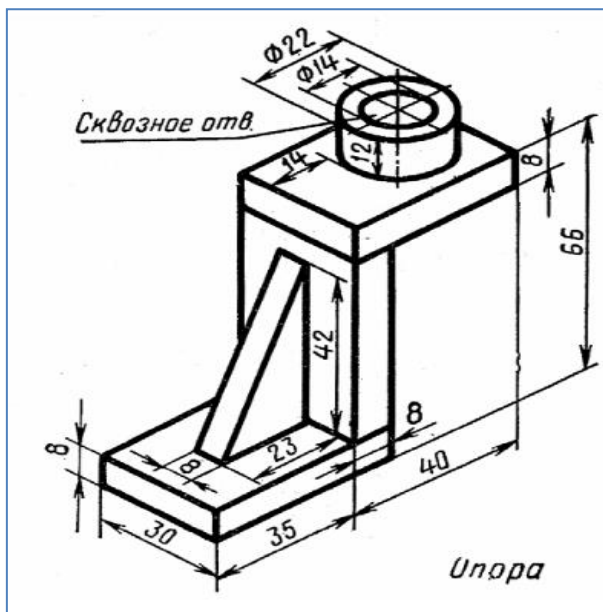
Вариант № 3

1. Хранение данных в ПК. Понятия: файл, каталог (папка), подкаталог (вложенная папка), путь к файлу, полное имя файла.
2. Необходимость защиты информации в компьютерных сетях.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



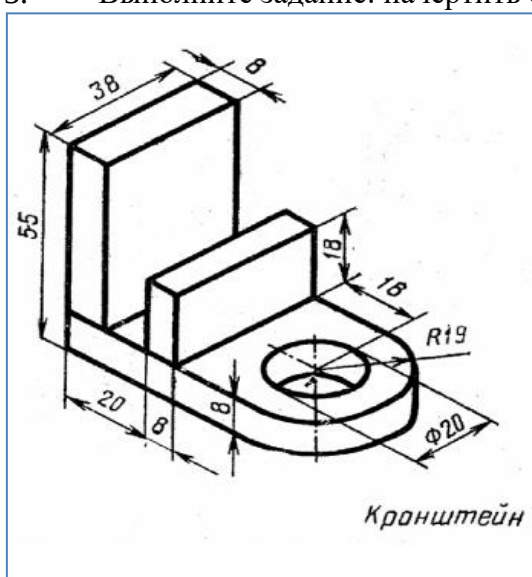
Вариант № 4

1. Программное обеспечение вычислительной системы.
2. Современные способы организации презентаций MS PowerPoint: назначение, создание и демонстрация слайдов.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



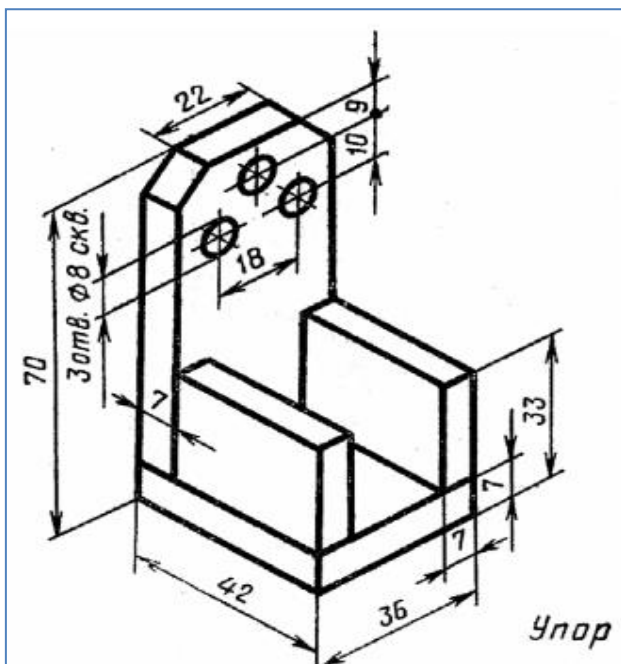
Вариант № 5

1. Основные устройства ПК и их назначение.
2. Понятие документооборота.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



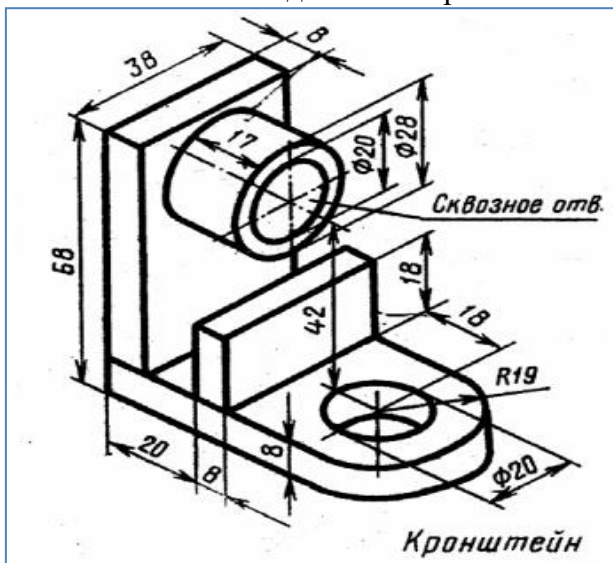
Вариант № 6

1. Понятие файла, имя файла: короткое, длинное имя файла, полное. Привести примеры.
2. Компьютерные вирусы, пути их распространения и методы борьбы с ними.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



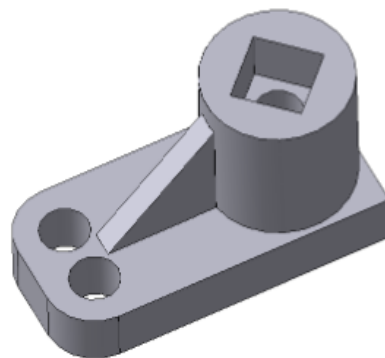
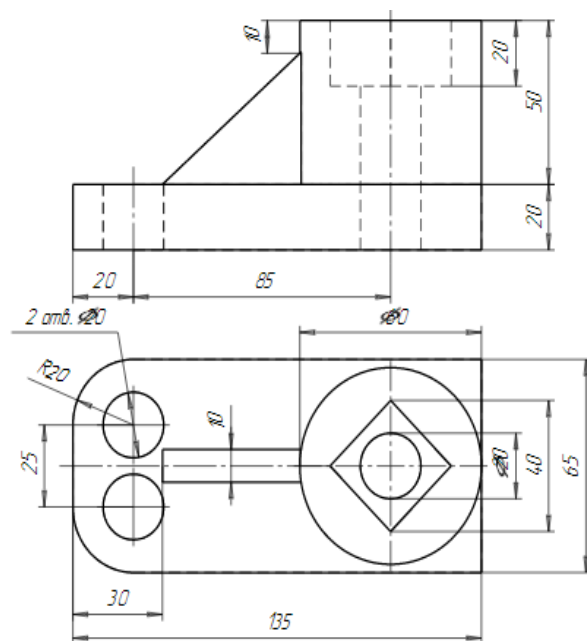
Вариант № 7

1. ОС Windows, ее назначение, возможности, загрузка и завершение работы. Приложения Windows и способы их загрузки. Привести примеры.
2. Структура и функции глобальной сети Интернет.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



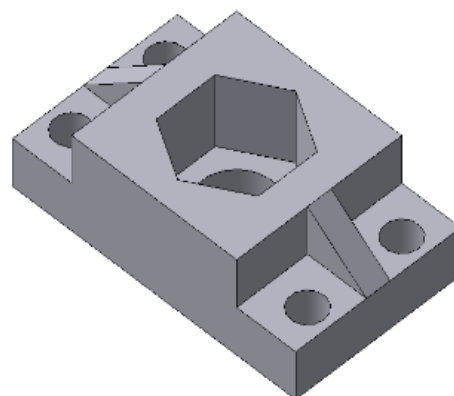
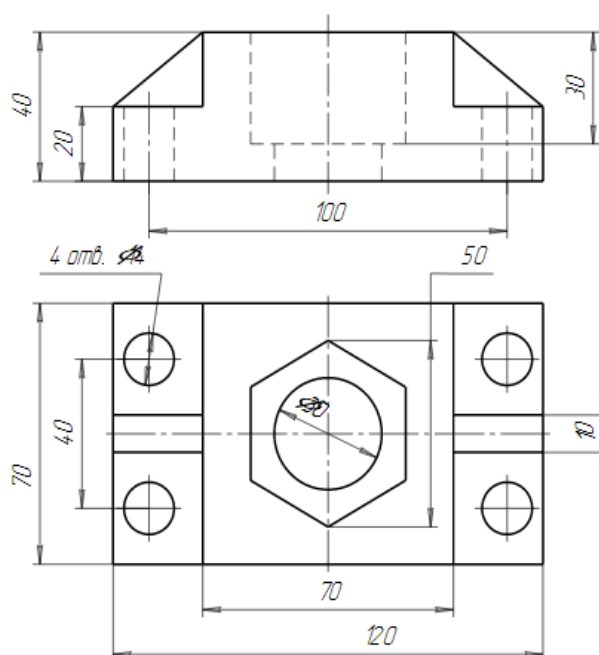
Вариант № 8

1. Рабочий стол Windows, его основные элементы и их назначение. Понятие ярлыка, его назначение и действия над ним.
2. Методы защиты информации.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



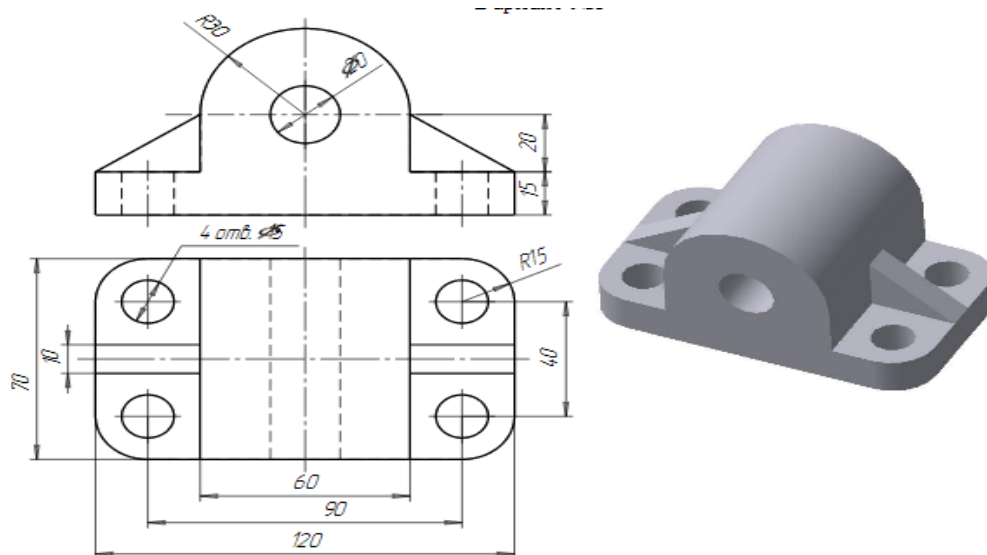
Вариант № 9

1. Главное меню Windows, его назначение и доступ к нему. Контекстно-зависимое меню, его назначение и вызов.
2. Общие принципы моделирования.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



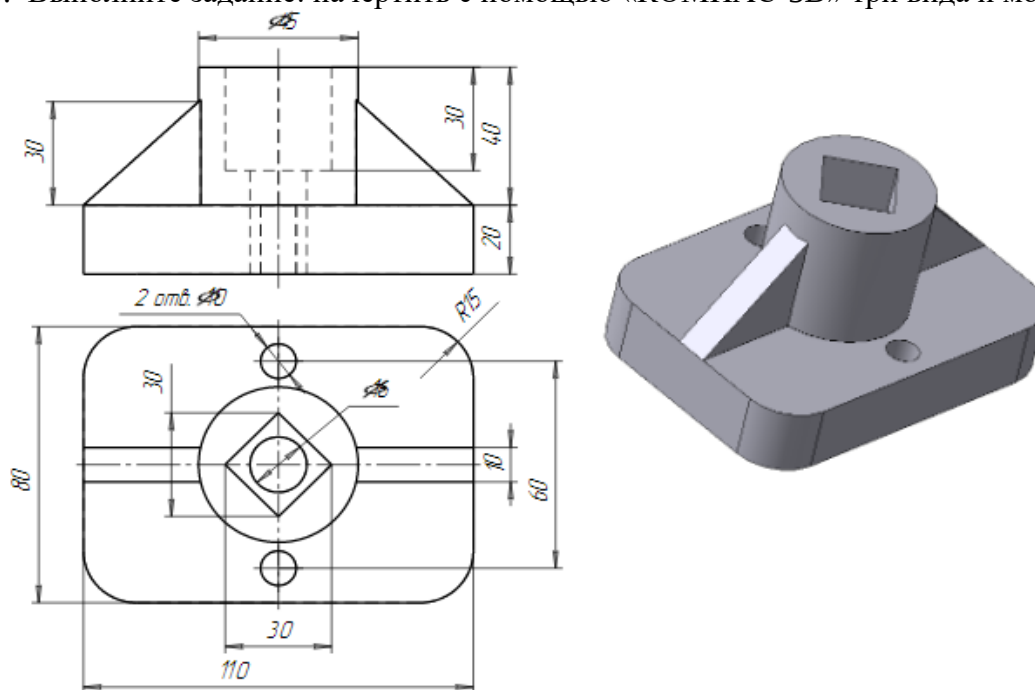
Вариант № 10

1. Работа с несколькими окнами в Windows. Понятие активного окна. Способы расположения нескольких окон на экране дисплея.
2. Технология создания детали.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



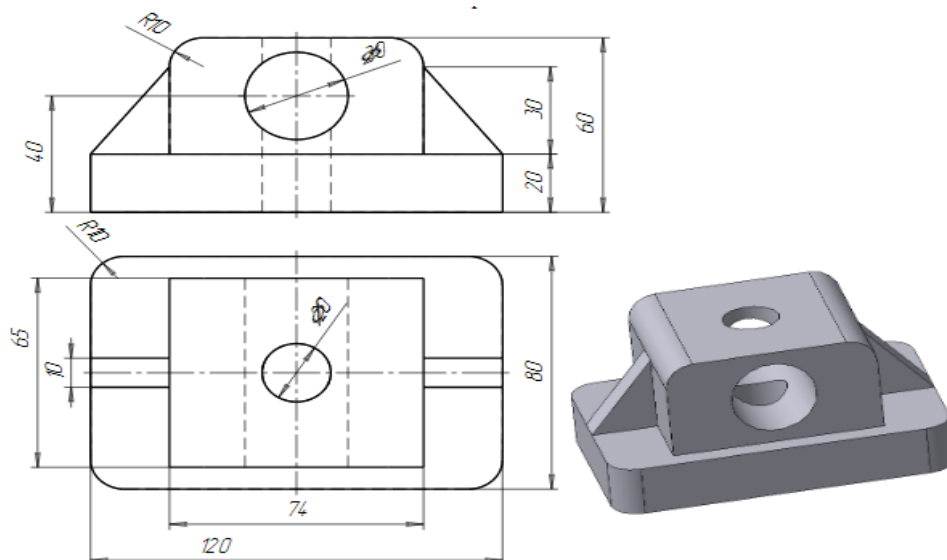
Вариант № 11

68. Способы перемещения окна и изменение его размеров на экране дисплея в Windows.
69. Технология создания рабочего чертежа.
70. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



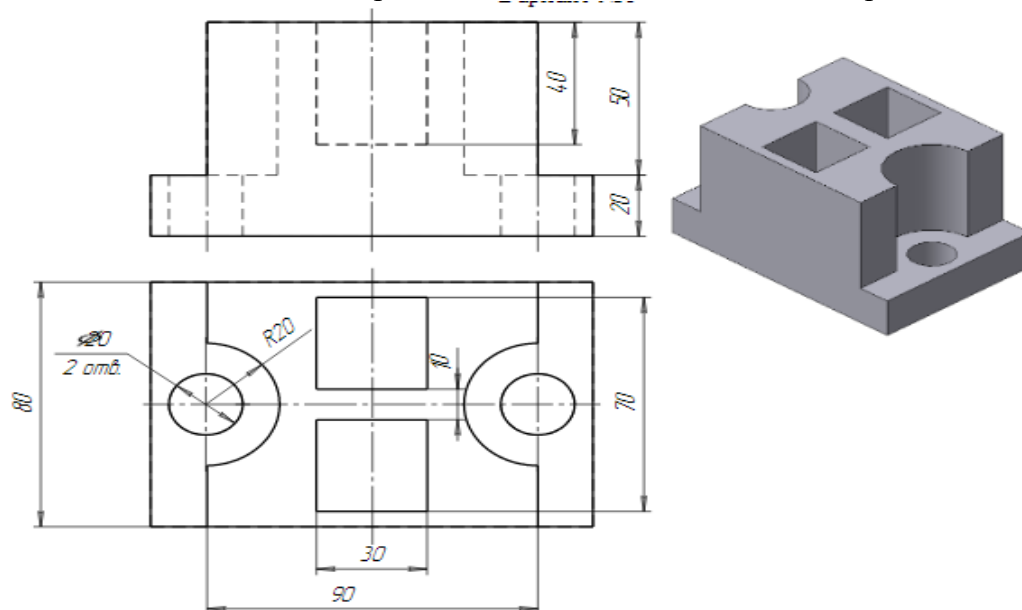
Вариант № 12

1. Технология подготовки текстовых документов в Word, его назначение и возможности.
2. Технология создания сборочной единицы.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



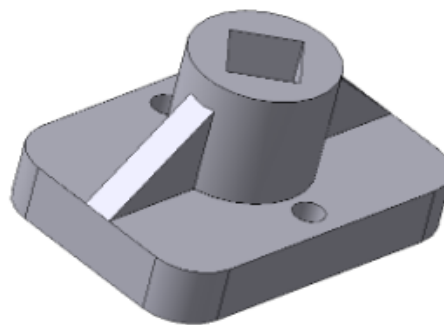
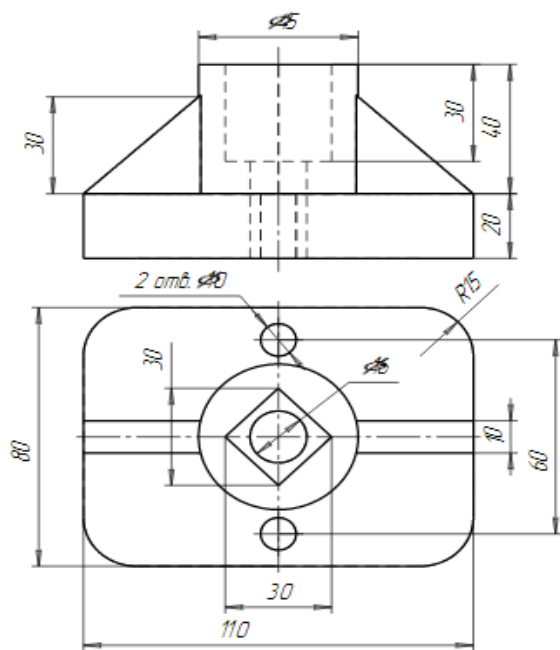
Вариант № 13

1. Типы документов в текстовом процессоре Word. Режимы отображения документа.
2. Технология создания сборки изделия.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



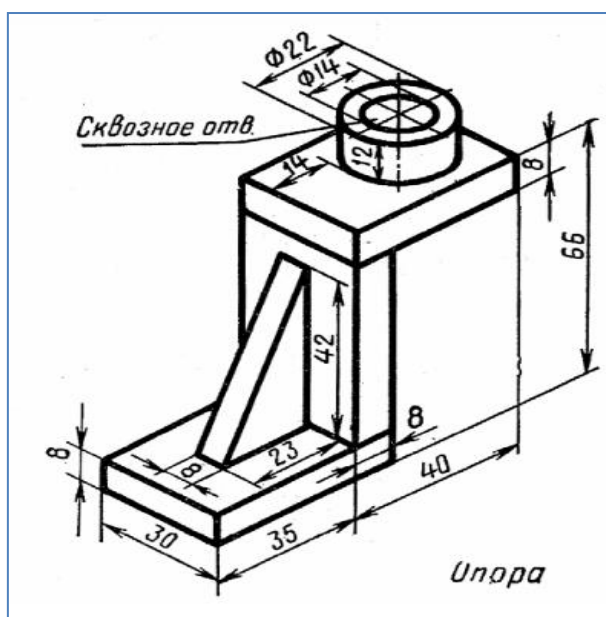
Вариант № 14

1. Элементы экрана Word и их назначение.
2. Объекты СУБД MS Access: таблицы, формы, запросы, отчеты.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



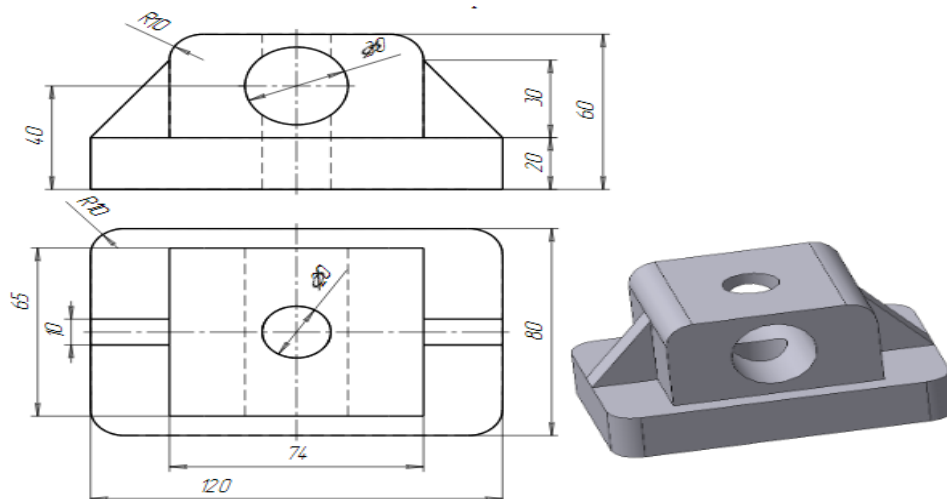
Вариант № 17

1. Основные операции редактирования документа Word. Ввод текста и способы перемещения по документу.
2. Технология создания спецификаций.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



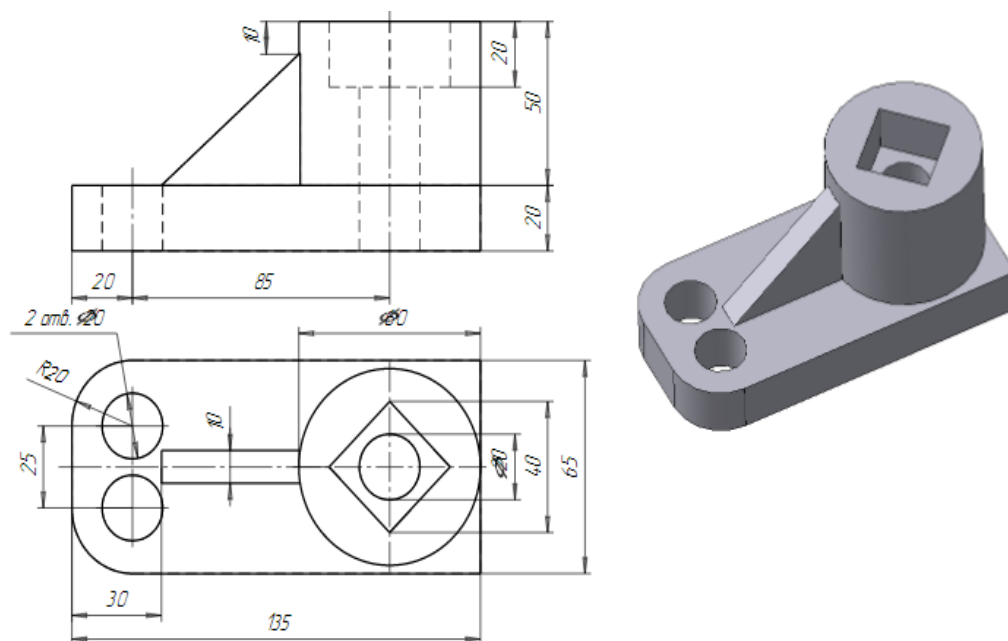
Вариант № 18

1. Форматирование документа Word. Виды и способы форматирования. Форматирование символов.
2. Формулы и функции в Excel, их обозначение, порядок их ввода и редактирования.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



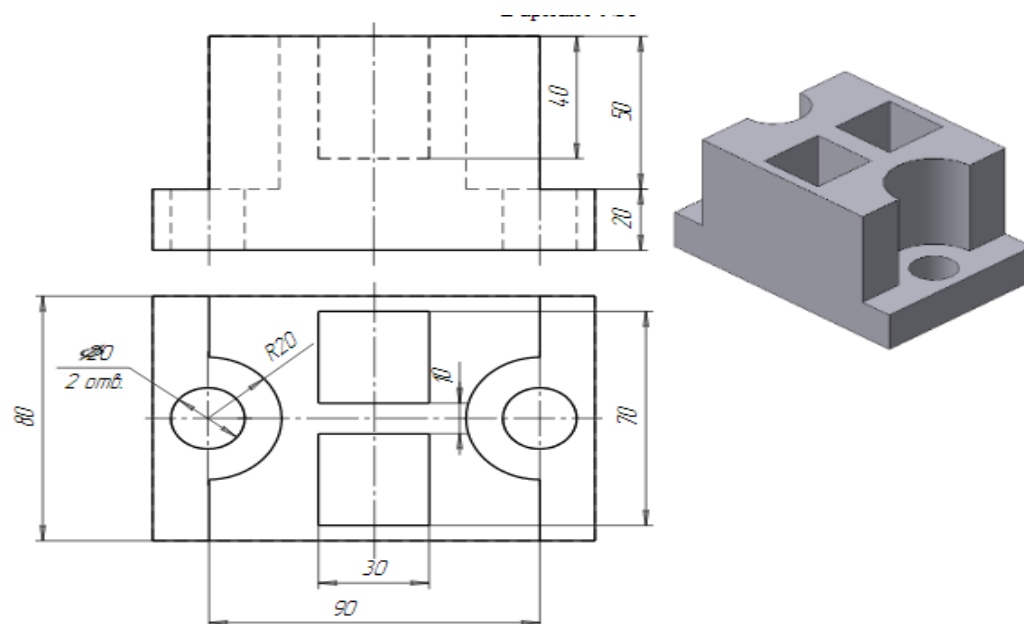
Вариант № 19

1. Основные элементы окна Excel и их назначение.
2. Общие правила оформления чертежа.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



Вариант № 20

1. Структура рабочей книги в Excel. Элементы окна рабочей книги.
2. Понятие делопроизводства.
3. Выполните задание: начертить с помощью «КОМПАС-3D» три вида и модель 3D



Критерии оценок.

- ✓ **Оценка «5»** - 85-100%
- ✓ **Оценка «4»** - 70-84 %
- ✓ **Оценка «3»** - 55 -69 %
- ✓ **Оценка «2»** - ниже 54%

Разработчик: Степанова О.В. Преподаватель высшей квалификационной категории

ФОС обсужден на заседании ПЦК технических дисциплин
(наименование)

Протокол №7 от «__14__» _____03_____ 2023 г.

Председатель ПЦК

Бадардинова Т.Е.
(ФИО, подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт:


(подпись)

Н.И. Федурина

(И.О. Фамилия)

К.т.н., доцент кафедры информатики и математического моделирования Иркутского
ГАУ