

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Колледж информационных и креативных технологий

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.06 Информационные технологии в профессиональной деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена

29.02.10 Конструирование, моделирование и технология
изготовления изделий легкой промышленности (по видам)

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.06.2022 N 443 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.07.2022 N 69121)

Разработчик: О. М. Фурманюк, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «20» мая 2026 г.

Председатель ПЦК  И. М. Лоншакова
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является частью общепрофессионального учебного цикла основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам).

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	У1 использовать в профессиональной деятельности системное, прикладное программное обеспечение, мультимедийные и коммуникационные технологии.	З1 основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров; З2 базовые системные программные продукты и универсальные пакеты прикладных программ; З3 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	34
в том числе:	
- теоретическое обучение	
- практические занятия	30
- самостоятельная работа	4
	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
Раздел 1. Работа с текстовым редактором:		20	
	Содержание учебного материала		ОК 2
	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	12	
	Практическая работа		ОК 2
	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. Яндекс-документы.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, конспекты, ответы на контрольные вопросы	2	ОК 2
Раздел 2. Электронные таблицы		10	
	Содержание учебного материала: Практическая работа		ОК 2
	Электронные таблицы. Форматы данных. Формулы стандартных функций. Сортировка в электронных таблицах.	10	

	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы.	2	ОК 2
Всего:		34	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

1. Microsoft Windows 7 Professional ((ИП Струлев О.Ю., договор №31908114775 от 43696, лицензия от 43710, бессрочно)). 2. Microsoft Office ProPlus 2010 Russian Acdmc ((ИП Струлев О.Ю., договор №31908114775 от 43696, лицензия от 43710, бессрочно)). 3. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф ((ООО ""Акцент"", договор №764 от 43752, лицензия №V8953642, действие от 43770 до 44135)). 4. Google Chrome ((ИП Подвигаило А.А., договор №30-03/2019, счет №30/с от 43563, бессрочно)). 5. Adobe Acrobat Reader ((ИП Подвигаило А.А., договор №30-03/2019, счет №30/с от 43563, бессрочно)). 6. Adobe Flash Player ((ИП Подвигаило А.А., договор №30-03/2019, счет №30/с от 43563, бессрочно)). 7. 7-Zip 18.01 (x64) ((ИП Подвигаило А.А., договор №30-03/2019, счет №30/с от 43563, бессрочно)).

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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, 2021 – 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, 2021. – 390 с. <https://urait.ru/bcode/451184>

4 Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893876>

3.2.2. 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, 2021. <https://urait.ru/book/informatika-dlya-gumanitariyev-456496>

2 Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://iit.metodist.ru>;

3 Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру) [Электронный ресурс] /Режим доступа: <http://www.intuit.ru>;

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знания: Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров; базовые системные программные продукты и универсальные пакеты прикладных программ; состав, функции и возможности использования информационных, мультимедийных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p>	<p>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</p>	<p>Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса (ответы на вопросы); -тестирования (тест);</p> <p>Промежуточная аттестация в форме зачета в виде: -письменных/устных ответов, -тестирования</p>
<p>Умения: использовать в профессиональной деятельности системное, прикладное программное обеспечение, мультимедийные и коммуникационные технологии</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения. Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.</p>	<p>Текущий контроль: - оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий; защите отчетов по практическим занятиям; оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p>Промежуточная аттестация: оценка выполнения практических заданий на зачете</p>

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

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

ОП.06 Информационные технологии в профессиональной
деятельности

программы подготовки специалистов среднего звена

29.02.10 Конструирование, моделирование и технология
изготовления изделий легкой промышленности (по видам)

Форма обучения: очная

Владивосток 2026

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам), утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.06.2022 N 443 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.07.2022 N 69121)

Разработчик: О. М. Фурманюк, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «20» мая 2026 г.

Председатель ПЦК  И.М. Лоншакова

подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

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 - устный опрос в форме ответов на вопросы, выполнение самостоятельной работы в виде рефератов, тестирование)

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

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование результата обучения
ОК 02	31	Основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров;
	32	Базовые системные программные продукты и универсальные пакеты прикладных программ;
	33	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 теоретической 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 1 Тест 1 Реферат Устный опрос (п. 5.1, вопросы 1-3)	Вопросы на зачет 1-6 (п. 6.1) ⁵
	32	Способность выбирать оформление текстовых и табличных документов в универсальных пакетах прикладных программ а соответствии со стандартами организации ;	Устный опрос (п. 5.1, вопросы 4-7)	Вопросы на зачет 7,8 (п. 6.1)
	33	Способность назвать состав, функции и возможности использования информационных, мультимедийных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	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	Практическое задание 1	Практическое задание к зачету

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
		соответствии со стандартами организации.		

3.2 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 ³	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Раздел 1. Работа с текстовым редактором				
	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 четырёх 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 допускается 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 ≥	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 опроса

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. Журнальная статья.
- 10 Вернисаж работ на компьютере. Электронная доска объявлений. Ярмарка профессий.
- 11 Композитор.
- 12 Звуковая запись.
- 13 Музыкальная открытка.
- 14 Диаграмма информационных составляющих. Плакат- схема.
- 15 «Эскиз и чертеж» (САПР).
- 16 Обработка результатов эксперимента. Статистический отчет.
- 17 Расчет заработной платы. Бухгалтерские программы.
- 18 Телекоммуникации: конференции, интервью, репортаж. Урок в дистанционном обучении.

5.3 Примеры тестовых заданий

1. Как должны выполняться подписи на титульном листе

Выберите один ответ:

- a. синим или черным цветом
- b. только черным цветом
- c. 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

с. 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, буквица. 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 Power Point 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

- b. 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:

- a. Иллюстрации следует располагать перед текстом, в котором они упоминаются.
- b. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.
- c. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

5. Выравнивание таблицы

Выберите один или несколько ответов:

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

6. Укажите правильное оформление номера таблицы

Выберите один ответ:

a.

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.

b.

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.

c.

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.

b. 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.

c. Можно не ссылаться на рисунки в тексте