

Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение  
Республики Дагестан  
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

**Комплект**  
**контрольно-измерительных материалов (КИМ)**  
**по учебной дисциплине ЕН 02 Информатика и ИКТ в профессиональной**  
**деятельности**  
основной профессиональной образовательной программы  
**по специальности 44.02.01 Дошкольное образование**

*Форма обучения очная*

Кизляр, 2022г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 44.02.01 Дошкольное образование

Разработчик:

ГБПОУ РД «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»,  
преподаватель Бурлакова А.Н.

Рассмотрено и одобрено ПЦК общеобразовательных и естественнонаучных дисциплин

Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Председатель комиссии Амлаева И.А.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-измерительных материалов .....	4
2. Оценка освоения учебной дисциплины.....	5
2.1. Формы и методы оценивания.....	5
2.2. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины.....	8
3. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине.....	9

**ПАСПОРТ**  
**комплекта контрольно-измерительных материалов**  
**по дисциплине**  
**ЕН.02 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-**  
**КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ИКТ) В ПРОФЕС-**  
**СИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности (У-1);
- применять современные технические средства обучения, контроля и оценки уровня физического развития, основанные на использовании компьютерных технологий (У-2);
- создавать, редактировать, оформлять, сохранять, передавать информационные объекты различного типа с помощью современных информационных технологий для обеспечения образовательного процесса (У-3);
- использовать сервисы и информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в профессиональной деятельности (У-4);

**знать:**

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ (З-1);
- основные технологии создания, редактирования, оформления, сохранения, передачи и поиска информационных объектов различного типа (в том числе текстовых, графических, числовых) с помощью современных программных средств (З-2);
- возможности использования ресурсов сети Интернет для совершенствования профессиональной деятельности, профессионального и личностного развития (З-3);
- назначение и технологию эксплуатации аппаратного и программного обеспечения, применяемого в профессиональной деятельности (З-4).

развить способности, необходимые для формирования **общих компетенций** (далее ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся (воспитанников), организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

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

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

развить способности, необходимые для формирования **профессиональных компетенций** (далее ПК):

ПК 1.1. Определять цели и задачи, планировать занятия.

ПК 1.6. Оформлять документацию, обеспечивающую образовательный процесс.

ПК 2.2. Организовывать и проводить досуговые мероприятия.

ПК 2.5. Оформлять документацию, обеспечивающую организацию досуговых мероприятий.

ПК 3.1. Разрабатывать методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе примерных с учетом области деятельности, особенностей возраста, группы и отдельных занимающихся.

ПК 3.2. Создавать в кабинете (мастерской, лаборатории) предметно-развивающую среду.

ПК 3.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дополнительного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 3.4. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 3.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дополнительного образования детей.

## **2. Оценка освоения учебной дисциплины**

**Критерии оценки (практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат):**

<b>оценка</b>	<b>тесты</b>	<b>практические работы, проблемное задание, зачет, контрольная работа, экзамен, реферат</b>
<b>5 «отлично»</b>	<b>От 81% до 100%</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании</li><li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li><li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li></ul>
<b>4 «хорошо»</b>	<b>От 56% до</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим</li></ul>

	<b>80%</b>	<p>творческие способности в понимании</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- возможны единичные ошибки</li> </ul>
<b>3 «удовлетворительно»</b>	<b>От 35% до 55%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеющим обосновывать свои суждения, демонстрируются знания теоретического материала</li> <li>- выполнение заданий с использованием конспектов</li> <li>- возможны ошибки</li> </ul>
<b>2 «неудовлетворительно»</b>	<b>Меньше 35%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не умеющим применять знания для решения практических задач или отказ отвечать</li> <li>- отсутствие знания теоретического материала</li> <li>- отсутствие конспектов</li> </ul>

**ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ЕН.02 ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-  
КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ИКТ) В ПРОФЕССИО-  
НАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности среднего профессионального образования **44.02.01**  
**Дошкольное образование**

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:**

**Раздел 1. Информационные технологии и системы**

1. Технические средства реализации информационных систем.
2. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.
3. Компьютер как техническое устройство обработки информации в области гостиничного сервиса: назначение, состав.
4. Основные требования к характеристикам современного персонального компьютера.
5. Современные операционные системы: основные возможности и отличия.
6. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач.

**Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов**

1. Средства обработки текстовой информации: текстовые редакторы различных уровней.
2. Создание и редактирование текстовых документов с помощью текстового процессора MS Word.
3. Использование систем проверки орфографии и грамматики.
4. Создание и редактирование списков.
5. Создание и редактирование колонок текста.
6. Создание и редактирование таблиц в MS Word.
7. Создание и редактирование графических элементов в тексте.
8. Работа с много страничными документами.
9. Определение и свойства электронных таблиц MS Excel.
10. Абсолютная и относительная адресация ячеек.
11. Формулы и функции.
12. Правила построения диаграмм.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ НА ОКР :

<b>5 «отлично»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> </ul>	<b>От 81% до 100% (25-30)</b>
<b>4 «хорошо»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- возможны единичные ошибки</li> </ul>	<b>От 56% до 80% (17-24)</b>
<b>3 «удовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрируются знания теоретического материала</li> <li>- выполнение заданий с использованием конспектов</li> <li>- возможны ошибки</li> </ul>	<b>От 35% до 55% (11-16)</b>
<b>2 «неудовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие знания теоретического материала</li> <li>- отсутствие конспектов</li> </ul>	<b>Меньше 35% (1-10)</b>



## ТЕСТ

- 1. Основными функциями текстового редактора являются:**
  - 1) копирование, перемещение, уничтожение и проведение расчетов
  - 2) создание, редактирование, сохранение, печать текстов
  - 3) управление ресурсами ПК и процессами, использующими эти ресурсы при создании текста
  - 4) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах
- 2. При наборе текста одно слово отделяется от другого:**
  - 1) точкой
  - 2) пробелом
  - 3) запятой
  - 4) двоеточием
- 3. Вырезанный фрагмент текста помещается в:**
  - 1) корзину
  - 2) буфер обмена данными
  - 3) специальный файл данных
  - 4) новый документ
- 4. Абзац — это:**
  - 1) фрагмент текста, заканчивающийся нажатием на клавишу Enter
  - 2) текст, начинающийся с отступа
  - 3) текст, начинающийся несколькими пробелами
  - 4) одна строка текста
- 5. Чтобы сохранить документ под другим именем или в другом месте, нужно выбрать команду:**
  - 1) Файл - Сохранить...
  - 2) Файл - Сохранить как...
  - 3) можно выбрать любую из команд Файл - Сохранить. или Файл - Сохранить как.
  - 4) Файл - Отправить.
- 6. К операциям форматирования абзаца относятся:**
  - 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
  - 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
  - 3) удаление символов
  - 4) копирование фрагментов текста
- 7. К операциям форматирования символов относятся:**
  - 1) выравнивание, межстрочный интервал, задание отступа
  - 2) начертание, размер, цвет, тип шрифта
  - 3) удаление символов
  - 4) копирование фрагментов текста
- 8. Какие команды заносят фрагмент текста в буфер?**
  - 1) вырезать, копировать
  - 2) вырезать
  - 3) копировать
  - 4) удалить
- 9. Для форматирования абзаца нужно выбрать команду**
  - 1) Формат - Абзац

- 2) Формат - Шрифт
- 3) Вставка - Символ
- 4) Вид - Разметка страницы
- 5) Файл - Параметры страницы...

**10. Выберите все варианты выравнивания текста:**

- 1) по длине, по левому краю
- 2) по левому краю, по ширине
- 3) по центру, по правому краю
- 4) по вертикали, по центру

**11. Электронная таблица — это:**

- 1) приложение, хранящее и обрабатывающее данные в прямоугольных таблицах и предназначенное для автоматизации расчетов
- 2) программные средства, осуществляющие поиск информации
- 3) приложение, предназначенное для сбора, хранения, обработки и передачи информации
- 4) приложение, предназначенное для набора и печати таблиц

**12. Документ в электронной таблице называется:**

- 1) рабочая книга
- 2) рабочий лист
- 3) таблица
- 4) ячейка

**13. В электронной таблице буквами А, В, ... обозначаются:**

- 1) строки
- 2) столбцы
- 3) ячейки
- 4) нет таких обозначений

**14. В электронной таблице числами 1, 2, . обозначаются:**

- 1) строки
- 2) столбцы
- 3) ячейки
- 4) нет таких обозначений

**15. Дана таблица:**

Фамилия имя	Математика	Физика	Сочинение	Сумма баллов	Средний балл
1	2	3	4	5	6
Бобров Игорь	5	4	3	12	4,0
Городилов Андрей	4	5	4	13	4,3
Лосева Ольга	4	5	4	13	4,3
Орехова Татьяна	3	5	5	13	4,3
Орлова Анна	3	2	0	5	1,7

**16. Определите, какие столбцы будут вычисляемыми:**

- 1) 5, 6
- 2) 2,3,4
- 3) 1,2,3,4
- 4) нет вычисляемых столбцов

**17. Какие данные не могут находиться в ячейке:**

- 1) формула
- 2) лист

- 3) текст
- 4) число

**18. В ячейку введены символы =A1+B1. Как Excel воспримет эту информацию?**

- 1) ошибка
- 2) формула
- 3) текст
- 4) число

**19. Какая формула содержит ошибку?**

- 1) =H9\*3
- 2) =S6\*1,609/S4
- 3) =7A1+1
- 4) =1/(1-F3\*2+F5/3)
- 5) нет ошибок

**20. Какая формула содержит ошибку?**

- 1) =2:(A1+B1)
- 2) =N45\*N46
- 3) =F15^2
- 4) =(A1+B1)/(A2+B2)
- 5) нет ошибок

5 x

---

**21. Дано математическое выражение:  $25x + 1$ . Как запишется эта формула в электронной таблице, если значение  $x$  хранится в ячейке A1**

- 1) =5A1/(25\*(A1+1))
- 2) =5\*A1/(25\*A1+1)
- 3) =5\*A1/(25\*(A1+1))
- 4) =(5\*A1)/25\*(A1+1)

**КЛЮЧИ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ:**

<b>Номер вопроса</b>	<b>Ответ</b>
<b>1.</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>1</b>
<b>5.</b>	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>1</b>
<b>7.</b>	<b>2</b>
<b>8.</b>	<b>1</b>
<b>9.</b>	<b>1</b>
<b>10.</b>	<b>2,3</b>
<b>11.</b>	<b>1</b>
<b>12.</b>	<b>1</b>
<b>13.</b>	<b>2</b>
<b>14.</b>	<b>1</b>
<b>15.</b>	<b>1</b>
<b>16.</b>	<b>2</b>
<b>17.</b>	<b>1</b>
<b>18.</b>	<b>3</b>
<b>19.</b>	<b>1</b>
<b>20.</b>	<b>3</b>

4. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по учебной дисциплине

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ  
К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:**

1. Аппаратно-техническое и программное обеспечение информационных технологий.
2. Основные требования к характеристикам современного персонального компьютера.
3. Современные операционные системы: основные возможности и отличия.
4. Средства обработки текстовой информации: текстовые редакторы различных уровней.
5. Создание и редактирование текстовых документов с помощью текстового процессора MS Word.
6. Использование систем проверки орфографии и грамматики.
7. Создание и редактирование списков.
8. Создание и редактирование колонок текста.
9. Создание и редактирование таблиц в MS Word.
10. Создание и редактирование графических элементов в тексте.
11. Работа с много страничными документами.
12. Определение и свойства электронных таблиц MS Excel.
13. Абсолютная и относительная адресация ячеек.
14. Формулы и функции.
15. Правила построения диаграмм.
16. База данных Access. Функциональное назначение программы. Основные типы данных.
17. Поле, запись, ключевое поле
18. Объекты, атрибуты и типы связей: один к одному, один ко многим, многие ко многим.
19. Ввод и редактирование данных в таблице.
20. Способы формирования запросов при обращении к базе данных. Формы представления данных (таблицы, формы, запросы, отчеты).
21. Мультимедийные технологии в профессиональной деятельности, современные программы для организации презентации.
22. Создание презентации в Microsoft PowerPoint: запуск программы, экранный интерфейс.
23. Оформление слайдов презентации: дизайн презентации.
24. Оформление слайдов презентации: анимация объектов.
25. Оформление презентации: переходы, управление презентацией.
26. Место и роль справочных правовых систем в современном информационном обществе.
27. Понятие справочных правовых систем, их преимущества и особенности использования.
28. Распространение правовой информации.
29. Основные справочные правовые системы Российской Федерации: Консультант Плюс, Гарант.
30. Возможности поиска, анализа и применения правовой информации.
31. Особенности интерфейса программы «Консультант Плюс».
32. Особенности интерфейса программы «Гарант».
33. Сравнительная характеристика справочных правовых систем.
34. Современные тенденции развития справочных информационных систем.

35. Компьютерная графика и ее программные средства. Основные виды изображений в компьютерной графике: растровые, векторные, трехмерные, фрактальные.
36. Интерфейс приложения и начальные понятия, инструментарий.
37. Работа с фрагментами изображения. Слои. Работа с текстом. Фильтры. Канал. Маски.
38. Компоненты вычислительной сети. Классификация сетей по масштабам, топологии, архитектуре и стандартам. Среда передачи данных. Типы компьютерных сетей.
39. Примеры сетей. Глобальная сеть Интернет.
40. Основные службы Интернета. Технология World Wide Web. Браузеры.
41. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации в Интернете. Электронная почта и работа с программой Outlook Express.
42. Гипертекст. Язык разметки гипертекста HTML.
43. Структура HTML- документа. Теги, атрибуты. Создание заголовков, параграфов, списков, размещение рисунков на странице, форматирование текста, связывание страниц при помощи ссылок. HTML-редакторы.
44. Информационная безопасность. Безопасность в информационной среде. Классификация средств защиты. Программно-технический уровень защиты. Резервное копирование данных. Установка паролей на документ.
45. История компьютерной вирусологии и причины появления вирусов.
46. Компьютерные вирусы, их свойства и классификация. Основные виды вирусов и схемы их функционирования.
47. Пути проникновения вирусов в компьютер и механизм распределения вирусных программ. Признаки появления вирусов.
48. Обнаружение вирусов и меры по защите и профилактике.

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА.

<b>5 «отлично»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся уверенно ориентируется</li> <li>- владеет научно-понятийным аппаратом</li> <li>- за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения</li> <li>- делать необходимые выводы</li> </ul>
<b>4 «хорошо»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале</li> <li>- осознанно применяет теоретические знания на практике</li> <li>- грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.</li> <li>- делать необходимые выводы</li> </ul>
<b>3 «удовлетворительно»(зачтено)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся обнаруживает понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий,</li> <li>- в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>
<b>2 «неудовлетворительно»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания по разделу/теме,</li> <li>- допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл</li> <li>- затрудняется практически применять теоретические знания.</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>