

Комплект оценочных материалов по междисциплинарному курсу

УП.04 Учебная практика ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Что нужно проверить в первую очередь при подготовке рабочего места перед началом работы на ПК?

- А) Наличие программ отладки
- Б) Работоспособность и подключение периферии (монитор, клавиатура, мышь)
- В) Установку всех нужных шрифтов
- Г) Наличие шаблонов в MS Word

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.1.

2. Какой элемент блога помогает структурировать публикации по темам?

- А) Настройки системы
- Б) Формулы Excel
- В) Рубрики (категории) и теги
- Г) Колонтитулы PowerPoint

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.3.

3. Какой из пунктов обязательно должен содержать отчёт по практике?

- А) Список установленных программ без описания
- Б) Только скриншоты рабочего стола

В) Только ссылки на интернет-ресурсы

Г) Титульный лист, цели и задачи практики, выполненные работы, выводы

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.2, 4.3, 4.4.

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие между разделами практики и ключевыми навыками

- | | |
|---|---|
| Раздел учебной практики | Ключевые навыки (приёмы) |
| 1) Оформление рекламной и представительской продукции в MS Word | А) Использование макросов, оглавлений, перекрестных ссылок и полей для автоматического обновления документа |
| 2) Автоматизация создания комплексных текстовых документов в MS Word | Б) Применение формул, функций СУММ, СРЗНАЧ, форматирование чисел и условное форматирование |
| 3) Обработка финансово-экономической и статистической информации в MS Excel | В) Разработка флаера/буклета с использованием колонок, графики, обтекания текста и полиграфических требований |
| 4) Создание баз данных, сводных таблиц в MS Excel | Г) Создание таблицы данных, построение сводной таблицы и группировка по категориям |

Правильный ответ

1	2	3	4
В	А	Б	Г

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.2.

2. Установите соответствие между разделами практики и ключевыми приемами

- | | |
|--|--|
| Раздел практики | Ключевые приемы |
| 1) Автоматизация создания комплексных текстовых документов | А) Создание и применение сводных таблиц, группировка, фильтрация и вычисляемые поля |
| 2) Оформление финансовых отчетов | Б) Настройка шаблонов, использование полей формы и слияние данных для массовой корреспонденции |
| 3) Создание баз данных | В) Определение первичных и внешних ключей, разбиение данных по таблицам и устранение избыточности |
| 4) Анализ больших наборов данных | Г) Построение линейных, столбчатых и круговых диаграмм, использование трендовых линий и условного форматирования |

Правильный ответ

1	2	3	4
Б	Г	В	А

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.2.

3. Установите соответствие между разделами практики и ключевыми навыками

- | | |
|-------------------------|---|
| Раздел практики | Ключевые навыки |
| 1) Создание видеоролика | А) Настройка кодека, разрешения и битрейта, выбор контейнера (MP4, AVI) и оптимизация под экран проектора |
| 2) Экспорт видео для | Б) Монтаж дорожек, цветовые корректировки, |

- | | | | |
|----|---|----|---|
| 3) | демонстрации на проекторе
Создание блог-контента | В) | баланс белого, работа с эффектами
Встраивание видео и аудио в посты блога,
оптимизация размеров и использование
хостинга |
| 4) | Разработка портфолио | Г) | Интеграция с платформой, вставка ссылок
на проекты и формы обратной связи |

Правильный ответ

1	2	3	4
Б	А	В	Г

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4.

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Расположите этапы при подготовке к практической работе в правильной последовательности

А) Ознакомление с режимом работы

Б) Инструктаж по ОТ и ПБ

В) Оформление отчетов)

Г) Подготовка к работе, проверка работоспособности и настройка компьютерной системы

Правильный ответ: Б, А, Г, В

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2.

2. Установите правильную последовательность операций при создании профессионального текста в MS Word

А) Ввод текста

Б) Подготовка макета документа

В) Форматирование

Г) Проверка и редактирование документа

Правильный ответ: Б, А, В, Г

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.2.

3. Расположите в правильной последовательности шаги при обработке финансово-экономической и статистической информации в MS Excel.

А) Применение формул и функций

Б) Построение графиков и их анализ

В) Ввод данных в таблицу

Г) Сбор данных

Правильный ответ: Г, В, А, Б

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.2.

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Дополните пропуски в предложениях, используя одно или несколько слов, чтобы утверждение стало верным

1. При создании рекламной и представительской продукции первым этапом работы должны быть _____.

Правильный ответ: Анализ целевой аудитории и определение целей рекламной продукции

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.4.

2. Оформление и защита отчёта по учебной практике начинают с _____.

Правильный ответ: Сбора материалов и оформления отчёта по стандартам колледжа

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.2.

3. При подготовке презентационных слайдов для защиты важно использовать _____.

Правильный ответ: Минимальное количество текста и наглядные диаграммы

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.3, 4.4.

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. Какова нормальная длительность работы за компьютером без перерыва (рекомендуется указывать в минутах)?

Правильный ответ: 45–60 минут

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.1.

2. Какой приём позволяет автоматически сформировать оглавление в документе?

Правильный ответ: Применение стилей заголовков и вставка автоматического оглавления

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.2.

3. Какой тип диаграммы чаще всего используют для отображения распределения долей (одно слово)?

Правильный ответ: Круговая

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.2.

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Описать этапы подготовки рабочего места студента в компьютерном классе перед выполнением практической работы.

Время выполнения – 20 мин

Ожидаемый результат: развернутый ответ, демонстрирующий знание всех этапов подготовки рабочего места студента в компьютерном классе перед выполнением практической работы.

Критерии оценивания:

- Полное описание этапов подготовки (5 баллов)
- Обоснование важности соблюдения требований (2 балла)

Правильный ответ:

- Проверить: питание, подключение сети, работоспособность периферии; настроить учётную запись; обновить антивирусные базы, открыть необходимое программное обеспечение
- Правильная организация рабочего места снижает риск профессионально-зависимых заболеваний: напряжения глаз, мышечно-скелетных расстройств (боли в шее, спине, запястьях) и усталости;
- Проверка исправности кабелей, портов и подключений уменьшает риск потери рабочего времени на устранение неполадок в ходе практики.
- Предварительная проверка программного обеспечения (лицензии, обновления, доступы) и сети предотвращает сбои и обеспечивает доступ к необходимым ресурсам.
- Регулярное сохранение и резервное копирование данных минимизирует потери результатов работы при сбоях.

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.1.

2. Описать полный цикл подготовки видеоролика для демонстрации от сценария до экспорта и показа?

Время выполнения – 25 мин

Ожидаемый результат: развернутый ответ, демонстрирующий знание этапов создания видеопрокта и инструментов для редактирования видео.

Критерии оценивания:

- Полное описание этапов создания видеоролика (5 баллов)
- Знание инструментов для редактирования видео (5 баллов)

Правильный ответ:

- Разработать сценарий и раскадровку; собрать исходные видео и аудиоматериалы; выполнить монтаж (нарезка, коррекция цвета, звук); добавить титры и переходы; экспортировать в требуемом формате и протестировать воспроизведение на целевом оборудовании.
- Инструменты: инструменты для обрезки, склейки, разделения видео, инструменты для добавления переходов, титров, звукового сопровождения, инструменты для цветокоррекции.

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.3, 4.4.

3. Описать последовательность действий при подготовке рекламного листа в MS Word.

Время выполнения – 30 мин.

Ожидаемый результат: развернутый ответ, демонстрирующий знание интерфейса MS Word и последовательности действий при создании рекламного листа.

Критерии оценивания:

- Описание основных элементов интерфейса MS Word (2 балла)
- Описание последовательности подготовки макета рекламного листа (4 баллов)
- Описание работы с текстом, вставки и обработки графики (2 балла)
- Описание подготовки к печати и сохранения (2 балла)

Правильный ответ:

1) Элементы интерфейса MS Word. Строка меню и вкладки ленты, рабочая область (страница документа, линейки, поля и колонтитулы).

2) Последовательность действий для подготовки рекламного листа

- Подготовительный этап: определить цель рекламы, целевую аудиторию, ключевое сообщение и формат; подготовить тексты и графические материалы в подходящем разрешении.
- Создание документа и настройка страницы. Файл → Создать → пустой документ; Установить размер и ориентацию страницы, поля, количество колонок и зон (заголовок, основной блок, рекламный блок, контакты); при необходимости создать таблицу без видимых границ; использовать поля для точного расположения блоков.
- Вставка и форматирование графики. Настроить обтекание рисунка текстом (вокруг, перед текстом, за текстом) для нужного расположения; изменить размеры и обрезать изображения; при необходимости применять эффекты форматирования (границы, тени) аккуратно, чтобы не перегрузить дизайн.
- Работа с текстом и типографика. Добавить заголовок (использовать крупный читаемый шрифт, контрастный по отношению к фону), подзаголовки и основное тело. Выбрать гармоничные шрифты, размер и межстрочный интервал для читаемости, акцентные элементы (выделять ключевые фразы полужирным или цветом); не использовать более 2–3 шрифтов. Использовать выравнивание по сетке/колонкам; контролировать интервалы между абзацами.
- Добавить контактную информацию и призыв к действию (в заметном месте).

3) Проверка, корректура, подготовка к печати и экспорт

- Убедиться в цветовом контрасте текста и фона, учитывать цветовую модель печати и возможные ограничения принтера.
- Проверить орфографию и пунктуацию: Рецензирование → Правописание и грамматика.
- Оценить читаемость и визуальную иерархию: заголовок, подзаголовки, основной текст, контакты.
- Убедиться, что все изображения достаточного разрешения для печати (обычно ≥ 300 dpi).
- Установить поля обрезки и учесть припуск; при необходимости добавить направляющие для обрезки.
- Сохранить рабочую версию документа в формате .docx: Файл → Сохранить как.
- Экспортировать/сохранить в PDF для печати: Файл → Сохранить как → PDF или Файл → Экспорт → Создать PDF/XPS документ.
- При коммерческой печати согласовать с типографией требования к цветам (СМΥК), обрезным меткам и припускам; при необходимости предоставить файл в формате PDF с отрезными метками и в формате, рекомендованном типографией.
- Просмотреть PDF на предмет смещений, отсутствующих шрифтов или некорректных цветов.

- Сделать пробную распечатку на домашнем/офисном принтере для проверки расположения и цветов.
- Отправить в печать или подготовить файл для размещения в сети (оптимизированный для экрана: меньший размер, RGB).

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 4.2, ПК 4.3, 4.4.