

Комплект оценочных материалов по междисциплинарному курсу

УП.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Обработка отраслевой информации

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

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 1.3.

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 1.2.

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, 1.1.

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 1.2.

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 1.4.

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 1.5.

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 1.4.

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 1.5.

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 1.2.

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 1.4.

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 1.1.

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, 4.2.

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 1.4.

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 1.2.

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

Правильный ответ: Круговая

Компетенции (индикаторы): ОК 1 - ОК 9, ПК 1.1.

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 1.3.

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, 1.5.

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 1.1, 1.4.