

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 21.09.2023 22:40:52
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

Авиационный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор АК ДГТУ

_____ А. И. Азарова
« ____ » _____ 20__ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по практике**

Учебная практика "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих"

по специальности СПО

09.02.01 Программирование в компьютерных системах
базовой подготовки

Ростов-на-Дону
2020 г.

Содержание

	стр.
1 Паспорт фонда оценочных средств	3
1.1 Область применения фонда оценочных средств	3
1.2 Перечень компетенций, формируемых во время прохождения учебной практики	3
2 Результаты прохождения учебной практики, подлежащие проверке	4
2.1 Показатели оценки результатов обучения	4
2.2 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий	12
3 Комплект оценочных средств	12
3.1 Промежуточная аттестация	12
ПРИЛОЖЕНИЕ А	17

1 Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС специальности СПО 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» и рабочей программой профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения программы и приобретенного обучающимися практического опыта по УП.04.01 Учебная практика «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» среднего профессионального образования в пределах ОПОП СПО.

Фонд оценочных средств включает в себя контрольно-оценочные материалы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики УП.04.01 обучающиеся должны приобрести практический опыт:

- ввода и обработки информации на ЭВМ,
- работы в различных операционных системах,
- работы с основными классами служебных и прикладных программ,
- обслуживания ПК.

1.2 Перечень компетенций, формируемых во время прохождения учебной практики

Рабочей программой Учебная практика «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» предусмотрено формирование следующих компетенций:

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

ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК-6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

ОК-9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1: Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера

ПК 4.2: Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.

ПК 4.3: Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.

ПК 4.4: Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.

ПК 4.5: Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.

ПК 4.6: Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

ПК 4.7: Обеспечивать меры по информационной безопасности.

2 Результаты прохождения учебной практики, подлежащие проверке

2.1 Показатели оценки результатов обучения

Основные показатели и критерии оценки результата сформированности компетенций и результатов обучения представлены в таблице 1.

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата	Критерии оценки результата	Тип задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ОК 1, ОК 2, ОК3	воспроизведение: базовых теоретических знаний значимости своей будущей профессии, цели и методы при решении профессиональных задач; особенностей профессиональной деятельности программиста; содержания и назначение важнейших правовых и законодательных актов программиста, место и	рассуждать о социальной значимости своей будущей профессии; использовать принципы теоретического мышления; рационально планировать и организовывать деятельность своей будущей профессии; применять полученные знания в профессии,	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	дифференцированный зачет

	роль профессии в структуре организации	анализировать ситуации и использовать в практической деятельности нормативные документы; владеть: навыками определения социальной значимости профессии; принципами теоретического мышления в профессиональной деятельности; анализировать и принимать самостоятельно решения, как в стандартных так и нестандартных ситуациях		
ОК 4, ОК 5	владение различными способами поиска информации, различными видами технологий, применяемых в профессиональной деятельности; применение способов работы с информационными технологиями; использование телекоммуникационных средств для обеспечения работы предприятия	уметь использовать найденную информацию в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; осуществлять поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях с использованием средств ИТ для обработки и хранения информации; анализировать способы информационной безопасности.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	
ОК6, ОК7	знание приемов организации работы в группе, ведения дискуссии; содержания личностной, социальной и предметной составляющих взаимодействия субъектов профессиональной	применять методы делового общения в профессиональной деятельности; оценивать свою работу, работу других обучающихся; выявлять главные факторы, влияющие на успешную коммуникацию;	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	

	<p>деятельности; знание методов принятия решений и механизмы взаимопонимания в общении; применение факторов, влияющих на совместную профессиональную деятельность</p>	<p>проводить самоанализ профессиональной деятельности, следовать указаниям руководства и соблюдать установленные правила и процедуры; анализировать методы принятия решений в профессиональной деятельности; владеть методами объяснения подчиненным профессиональных задач, согласно их компетенции;</p>		
<p>OK8, OK9</p>	<p>знание основных направлений профессиональной деятельности в сфере информационных технологий; определение взаимосвязи между самоорганизацией и саморегуляцией в практической области.; знание методов и методики направленных на улучшение производительности труда; осуществление взаимосвязи между использованием современных средств телекоммуникации и эффективностью работы предприятия.</p>	<p>сопоставлять профессиональную деятельность и современные информационные технологии; применять правовые нормативные документы при выполнении практических работ; формулировать выводы, оценивать соответствие выводов полученным результатам; стойкой мотивацией к профессиональной деятельности; уметь вычленять главные факторы, влияющие на успешность профессиональной деятельности; использовать основное программное обеспечение; применять способы работы с информационными технологиями; анализировать производственную ситуацию.</p>	<p>выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики</p>	

ПК 4.1	знание устройств ПК, основных блоков, функций и технических характеристик, способов подготовки к работе аппаратного обеспечения ПК; архитектуры, состава, функций и классификации ОС, принципов установки и настройки интерфейса операционных систем; способов установки и настройки основных компонентов операционной системы ПК и драйверов периферийного оборудования.	подготавливать к работе аппаратное обеспечение и операционную систему ПК; настраивать интерфейс ОС, устанавливать операционную систему, подключать периферийные устройства к ПК; подключать и обслуживать в процессе работы аппаратное обеспечение ПК; устранять сбои, зависания ОС.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	
ПК 4.2	знание видов и назначения периферийных устройств ПК и компьютерной оргтехники, их устройство и принцип действия; способов подготовки к работе, настройки периферийных устройств и компьютерной оргтехники; интерфейсов подключения и правила эксплуатации; способов настройки и обслуживания в процессе работы периферийных устройств ПК и компьютерной оргтехники, диагностики неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники.	подготавливать к работе периферийные устройства ПК и компьютерную оргтехнику; подключать и настраивать параметры функционирования периферийных устройств ПК и компьютерной оргтехники; производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	
ПК 4.3	знание методов ввода и обмена данными между ПК и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем; методов ввода и обмена данными между ПК и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем.	осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем; выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	

		компьютер, с различных носителей и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем; конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы, производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов, обрабатывать аудио и медиа-файлы, выполнять обмен данными между ПК и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных систем.		
ПК 4.4	знание видов прикладного программного обеспечения (редакторов текстов, электронных таблиц, презентаций, систем управления базами данных), их назначения, разновидностей и функциональных возможностей; методов создания различных видов документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, способы обработки, хранения и представления информации, языки разметки документов; способы создания и управления содержимым документов с помощью редакторов: текстового, графического, электронных таблиц и баз данных.	использовать прикладное программное обеспечение ПК для создания и обработки данных, создавать различные виды документов с помощью шаблонов и по образцам; создавать и управлять содержимым документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных; создавать, редактировать, форматировать, передавать по каналам связи различные виды документов, накапливать и хранить их на различных носителях, создавать резервные и архивные копии документов.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	
ПК 4.5	знание общих сведений о локальных, глобальных компьютерных сетях,	работать в поисковых системах, осуществлять поиск информации, передачу данных с	выполнение практических работ согласно заданиям	

	использование адресации, доменных имен, электронной почты; знание принципов функционирования локальных и глобальных компьютерных сетей, структуры, видов информационных ресурсов и услуг в сети Интернет; способов поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	помощью электронной почты; осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера, поиск, сортировку и анализ информации, создавать и обмениваться письмами электронной почты; осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью браузера, поиск, сортировку и анализ информации, создавать и обмениваться письмами электронной почты.	учебной практики	
ПК 4.6	знание назначения, разновидностей и функциональных возможностей программ обработки растровой, векторной графики, программ для создания объектов мультимедиа; способов создания и обработки растровой, векторной графики, объектов мультимедиа; способов создания и редактирования графических объектов с помощью программ для обработки растровой, векторной графики.	создавать простейшие объекты растровой и векторной графики, объектов мультимедиа; работать с графическими редакторами; осуществлять ввод и обработку графической информации; создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа, передавать по каналам связи и записывать на носители информации.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	
ПК 4.7	знание основных видов угроз информационной безопасности и средств защиты информации; принципов антивирусной защиты ПК; состава мероприятий по защите персональных данных; способов профилактики от несанкционированного доступа к информации, заражения ПК компьютерными вирусами.	контролировать антивирусную защиту информации, своевременное обновление антивирусных баз; вести профилактическую работу по предотвращению проникновения компьютерных вирусов на ПК; осуществлять антивирусную защиту ПК с помощью антивирусных программ, проводить диагностику и устранение угроз.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики	

У 1 – У 2	ведение процесса обработки информации; выполнение ввода/вывода информации с различных носителей данных, каналов связи и осуществление обработки этой информации; выполнение записи, считывания, копирования и перезаписи с одного носителя на другой.	вести процесс обработки информации; выполнять ввод/вывод информации с различных носителей данных, каналов связи и осуществлять обработку этой информации; выполнять запись, считывание, копирование и перезапись с одного носителя на другой.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
У 3	знание методов защиты информации от несанкционированного доступа и случайных воздействий.	защищать информацию от несанкционированного доступа и случайных воздействий.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
У 4 – У 5, У 11	предупреждение и устранение мелких неполадок и сбоев в работе программ и оборудования; подготовка к работе вычислительной техники и периферийных устройств и содержание их в надлежащем состоянии; обслуживание и диагностика аппаратного обеспечения; установление причин сбоев в процессе обработки информации, анализ и принятие решений о дальнейших действиях.	предупреждать и устранять мелкие неполадки и сбои в работе программ и оборудования; готовить к работе вычислительную технику и периферийные устройства и содержать их в надлежащем состоянии; проводить обслуживание и диагностику аппаратного обеспечения; устанавливать причины сбоев в процессе обработки информации, анализировать и принимать решения о дальнейших действиях.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
У 6 – У 7	использование возможностей операционных систем; осуществление загрузки операционной системы и управление ее работой; использование программных оболочек.	<input type="checkbox"/> пользоваться возможностями операционных систем; осуществлять загрузку операционной системы и управлять ее работой; работать в программных оболочках.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
У 8	использование текстовых редакторов; осуществление набора текста, его редактирование, запись на носитель и вывод на печать.	Работать с текстовым редактором. Осуществлять набор текста, редактировать и записывать на носители, выводить на печать.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
У 9	владение возможностями	<input type="checkbox"/> работать с графическим	выполнение практических

	графических редакторов; методами ввода и обработки графической информации.	редактором; осуществлять ввод и обработку графической информации.	работ согласно заданиям учебной практики
У 10	□ знание способов работы с электронными таблицами; введение текстовой и цифровой информации, ее редактирование, оформление в виде таблиц, записи на носитель и вывод на печать; выполнение вычислений в таблицах, расчетов по формулам и использование встроенных функций; анализ данных с использованием диаграмм и графиков.	□ знать способы работы с электронными таблицами; вводить текстовую и цифровую информацию, редактировать, оформлять в виде таблиц; записывать на носитель и выводить на печать; выполнять вычисления в таблицах, расчеты по формулам и использовать встроенные функции; анализировать данные с использованием диаграмм и графиков.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
В 1, В 3	владение навыками настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; диагностирование простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники.	владеть навыками настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники; диагностики простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
В 2, В 7	владение навыками доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	владеть навыками доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей; осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
В 4	создание различных видов документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц.	Создавать различные виды документов с помощью прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц.	выполнение практических работ согласно заданиям учебной практики
В 5	владение методами сканирования, обработки и распознавания	владеть методами сканирования, обработки и распознавания	устные опросы; письменные опросы; практические

	документов.	документов.	задания.	
В 6, В 8	владение методами создания и обработки цифровых графических объектов и мультимедиа.	владеть методами создания и обработки цифровых графических объектов и мультимедиа.	устные опросы; письменные опросы; практические задания.	

2.2 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий

Учебная практика УП.04.01 проводится в 4 семестре. Продолжительность практики 90 часов. Учебная практика обеспечивает первоначальный практический опыт и закрепляет теоретические знания и практические умения, полученные в процессе изучения ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Обучающиеся в период прохождения учебной практики обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения учебной практики, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ.

3 Комплект оценочных средств

Обучающийся в период учебной практики должен выполнить практические работы по темам:

- Программное обеспечение ЭВМ.
- Текстовый редактор Word.
- Электронные таблицы Excel.
- Базы данных Access.
- Архивация данных.
- Компьютерные вирусы. Технология модернизации ЭВМ.
- Работа в сети Интернет. Интернет-браузеры и работа с ними.
- Основы компьютерной графики.

3.1 Промежуточная аттестация

Учебным планом специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах предусмотрена форма промежуточной аттестации по учебной практике УП.04.01 Учебная практика «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» - дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет проводится за счет времени, отведенного на прохождение практики. Результат дифференцированного зачета фиксируется в аттестационном листе, представленном в приложении А.

Вопросы дифференцированного зачета

1. В меню Файл есть две команды: Сохранить и Сохранить как... Какая между ними разница?
2. Как изменить ориентацию страницы (от книжной к альбомной и обратно)?
3. С помощью каких команд можно выделить весь текст документа?
4. Как изменить отступ в строке (строках) документа?
5. Как скопировать фрагмент документа в буфер обмена? Как скопировать содержимое буфера обмена в определенное место документа?
6. Какими способами можно организовать автозамену текста?
7. Как разрешить или отменить перенос слов в строке?
8. Как изменить язык, на котором проверяется правописание?
9. Как подсчитать количество страниц, абзацев, строк, слов в документе?
10. Как изменить регистр букв?
11. Как установить интервал между абзацами?
12. Как фрагмент текста взять в рамку?
13. Как сделать заливку фрагмента текста?
14. Как разбить текст на несколько колонок?
15. Как изменить ширину колонок? Как изменить интервал между колонками?
16. Как вставить буквицу в текст?
17. Как создать маркированный список, нумерованный список, структурированный список?
18. Как создать колонтитулы?
19. Как пронумеровать страницы документа?
20. Как создать таблицу в документе?
21. Как выровнять текст по центру ячейки?
22. Как изменить формат разделительных линий в таблице?
23. Как расположить таблицу по центру относительно полей страницы?
24. Как установить определенную ширину и высоту ячеек таблицы?
25. Как объединить несколько ячеек в одну?
26. Как найти сумму ячеек
 - расположенных выше ячейки, в которой находится курсор?
 - расположенных справа от ячейки, в которой находится курсор?
27. Как найти и занести в ячейку наибольшее значение среди чисел, стоящих правее отмеченной курсором ячейки?
28. Какие операции над ячейками таблицы выполняют функции: ABS(), INT(), MAX(), MIN(), SIGN() ?
29. В каком виде будет представлен результат вычислений, если указан формат в виде 0,00%?
30. Как вставить в текст рисунок?
31. Как вывести на экран (или убрать) панель настройки изображения?
32. Как обрезать изображение?
33. Как изменить формат рисунка?
34. Как организовать обтекание рисунка текстом?
35. Укажите назначение каждой кнопки панели «Рисование»?

36. Как нарисовать основные фигуры и линии?
37. Как выделить несколько графических объектов?
38. Как сгруппировать или разгруппировать графические объекты? С какой целью проводятся эти операции?
39. Как создать объект WordArt?
40. Что такое маркер заполнения?
41. Перечислите известные вам способы копирования и перемещения данных на листе.
42. Что такое автозаполнение?
43. Как получить арифметическую и геометрическую прогрессии?
44. Как построить последовательность, состоящую из рабочих дат?
45. Зачем нужно скрывать столбцов/строк, как это осуществить?
46. Как переименовать, добавить, удалить рабочие листы?
47. Чем отличаются относительная и абсолютная адресации? Как установить абсолютную адресацию?
48. Перечислите типы данных в Excel.
49. Какая дата является началом отсчета времени в Excel?
50. Какие следствия возникают в результате применения к числу знака %?
51. Что такое условное форматирование?
52. Для чего нужна проверка ввода и где находятся эти средства?
53. Перечислите три уровня контроля ввода данных?
54. Как скопировать в таблице только форматы?
55. Как транспонировать исходную таблицу?
56. Как можно разбить текст, введенный в ячейку, на две или более строк?
57. Как можно очистить ячейку? Как можно очистить формат ячейки? В чем различие между этими двумя операциями?
58. Какие элементы форматирования ячейки вы знаете?
59. Что можно использовать при записи формулы в программе Excel?
60. Если в формуле присутствует ссылка \$B2, как она преобразуется при копировании в разных направлениях? Что происходит со ссылками B2, B\$2, \$B\$2?
40. Можно ли установить ссылки в формулах на ячейки другого рабочего листа или другой рабочей книги?
61. Каким образом формируются вложенные функции?
62. Какие категории Встроенных функций вы знаете?
63. При вводе функций какие преимущества у мастера функций?
64. Какие списки принадлежат к стандартным спискам?
65. Можно ли создать список пользователя и как это можно сделать?
66. Каким образом при вводе автоматически выравниваются данные, вводимые в ячейки? Можно ли распечатать выделенный интервал ячеек?
67. Можно ли в колонтитуле задать автоматически изменяемую дату и номер страницы?
68. Можно ли сгруппировать листы рабочей книги?
69. Что означают знаки ####, высвечиваемые в ячейке?
70. Какие символы для создания числового формата вы знаете?
71. Как быстро можно создать диаграмму?

72. Какие этапы необходимо пройти при использовании мастера построения диаграммы?
73. Как форматируется ось значения?
74. Как произвести сортировку данных?
75. Что такое реляционная СУБД?
76. Перечислите типы данных, допустимых для использования в Access.
77. Что такое сортировка, фильтрация данных и как они осуществляются?
78. Кратко охарактеризуйте технологию создания БД.
79. Какими способами осуществляется заполнение БД?
80. Какой объект базы данных используется для ввода и просмотра данных?
81. Что такое запросы? Какими возможностями они обладают?
82. Перечислите и охарактеризуйте основные типы запросов, использующихся в СУБД Access.
83. Что такое отчеты? Какими возможностями они обладают?
84. Понятие ключевого поля.
85. Поле со списком в таблице. Свойства поля со списком.
86. Схема данных. Нарисуйте схему данных и поясните, что на ней изображено.
87. Связи между таблицами. Типы связей.
88. Целостность данных. Преимущества целостной базы данных.
89. Запрос. Типы запросов.
90. Конструирование запроса.
91. Вычисления в запросе. Вычисляемые поля в запросе. Построитель выражений.
92. Структура формы. Способы создания.
93. Элементы управления, используемые в отчете.
94. Защита информации в базе данных.
95. Какие программы используют для уменьшения объема файлов?
96. Назовите примеры архиваторов.
97. Что такое самораспаковывающийся архив?
98. Назовите величину, показывающую, на сколько сильно упакован выходной поток.
99. Назовите виды архивных файлов.
100. Почему WinRAR является самым популярным?
101. Что такое архив?
102. Когда мы вынуждены выполнять архивацию?
103. Как называется вирус поражающий документы?
104. Как называется вредоносная программа, которая подменяет собой загрузку некоторых программ при загрузке системы?
105. Укажите порядок действий при наличии признаков заражения компьютера.
106. Перечислите типы компьютерных вирусов.
107. Назовите методы представления графических изображений.
108. Перечислите цветовые режимы в растровой графике.
109. Назовите форматы графических файлов.

110. Какие операции можно выполнять с одним или несколькими объектами в CorelDRAW.

111. Назовите инструменты выделения и трансформации областей в программе Adobe PhotoShop.

112. Что такое Коллаж? Благодаря каким действиям возможно выполнение коллажа в Adobe PhotoShop?

113. Какие операции можно выполнять со слоями?

114. Назовите возможности коррекции изображений в Adobe PhotoShop.

115. Перечислите преимущества работа с текстом в программе CorelDRAW.

116. Для чего применяются фильтры в Adobe PhotoShop?

117. Какие эффекты можно применять к изображениям в CorelDRAW?

118. С какой целью применяется дефрагментация диска?

119. Какие Вы используете методы поиска информации в Интернет?

120. Расскажите о последовательности формирования письма в E-mail.

Ответ обучающегося сопровождается демонстрацией умений работы с программным обеспечением ПК.

Критерии оценки:

Оценка 5 «отлично»	обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине; ответ полный доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности
Оценка 4 «хорошо»	обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа.
Оценка 3 «удовлетворительно»	обучающийся понимает основное содержание учебной дисциплины, умеет показывать практическое применение полученных знаний; вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ дается не полный.
Оценка 2 «неудовлетворительно»	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в рассказываемом материале, не выделяет главного, существенного в ответе; ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Образец оформления аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ	

Ф.И.О.	
<p>Обучающий (ая) ся на 2 курсе по специальности СПО 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» успешно прошел (а) учебную практику по профессиональному модулю</p> <p>ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 90 часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации <u>КЭС</u></p>	
Виды и качество выполнения работ	
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями
Работа в операционной системе Windows	
Работа в текстовом редакторе Word	
Работа в табличном редакторе Excel	
Работа с БД Access	
Работа в WinRAR	
Работа в AVP	
Работа в Интернет	
Работа в Adobe Photoshop	
Работа в Corel Draw	
Итого	
Дата «___» _____ 201__ г.	<p>Подпись руководителя практики _____, преподаватель</p> <p>(подпись) (расшифровка)</p>